

LATVIJAS UNIVERSITĀTE
EKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
GRĀMATVEDĪBAS UN AUDITA KATEDRA

DIPLOMDARBS

DARBA SAMAKSA UN TĀS UZSKAITE UZŅĒMUMĀ „ZOKO”

Autors: **Zanda Ozola**

Stud. apl. zo05007

Darba vadītājs: lektore Maiga Kasale

RĪGA 2010

ANOTĀCIJA

Temata aktualitāti noteica tas, ka darba algu izmaksas, aprēķināšanas un uzskaites kārtība ir viena no galvenajām funkcijām grāmatveža darbā.

Diplomdarba mērķis ir izpētīt darba samaksas teorētiskos aspektus un darba samaksas organizāciju uzņēmumā, lai izstrādātu ieteikumus darba samaksas aprēķināšanā.

Darbs sastāv no četrām nodaļām. Darba pirmajā nodaļā ir raksturota darba samaksas būtība un formas. Otrajā nodaļā ir apskatīta darba samaksas struktūra. Trešajā nodaļā ir sniegts vispārējs uzņēmuma „ZOKO” raksturojums. Ceturtajā nodaļā tiek apskatīts, kā darba samaksas uzskaitē un aprēķināšana notiek uzņēmumā „ZOKO”.

Darba galvenie rezultāti apkopoti secinājumos un izstrādāti priekšlikumi.

Diplomdarbs ir izstrādāts pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem, speciālo literatūru un publikācijām periodiskajos izdevumos.

Atslēgvārdi: darba samaksa, slimības nauda, atvaļinājums, ieturējumi.

ANNOTATION

The theme is topical because expenses, accountancy and calculation of wages are one of the lead functions in accountant's work.

The aim of the Diploma Paper is to explore theoretical aspects of wage and the organization of wage in the company in order to develop suggestions in calculation of wages.

The Paper consists of four chapters. In the first chapter of the Paper the essence and forms of wages are characterized. In the second chapter the structure of wages has been examined. In the third chapter general description of the company "ZOKO" is given. The fourth chapter examines how the accountancy and calculation of wages is done in the company "ZOKO".

The main results of the Diploma Paper are summarized in conclusions and proposals are developed.

The Diploma Paper is written on the basis of the laws and regulations of the Republic of Latvia, special literature and publications in periodical editions.

Key words: wages, sick-pay, vacation, deduction.

SATURS

APZĪMĒJUMU SARAKSTS	5
IEVADS	6
1. DARBA SAMAKSAS BŪTĪBA UN FORMAS	8
1.1. Darba samaksas jēdziens un ietekmējošie faktori	8
1.2. Darba samaksas formas un to raksturojums	10
2. DARBA SAMAKSAS STRUKTŪRA	18
2.1. Darba samaksas aprēķināšana	18
2.2. Atvaļinājumu piešķiršana un samaksas aprēķināšana	20
2.3. Slimības (pārejošas darba nespējas) dienu apmaksā	22
2.4. Ieturējumi no aprēķinātās darba algas	24
2.5. Darba samaksas uzskaitē un izmaksā	32
3. UZŅĒMUMA „ZOKO” VISPĀRĪGS RAKSTUROJUMS	40
4. UZŅĒMUMA „ZOKO” DARBA SAMAKSAS APRĒĶINS UN UZSKAITE	44
4.1. Darba samaksas sistēmas organizācija uzņēmumā „ZOKO”	44
4.2. Darba samaksas aprēķināšana	45
4.3. Darba samaksas atspoguļošana uzņēmuma „ZOKO” uzskaitē	52
SECINĀJUMI	60
IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI	62
PIELIKUMI	64
1.pielikums	65
2.pielikums	66
3.pielikums	67

APZĪMĒJUMU SARAKSTS

LR – Latvijas Republika

MK – Ministru kabinets

VSAOI – valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

IIN – iedzīvotāju ienākumu nodoklis

VID – Valsts ieņēmuma dienests

Ls - lats

Plkst. – pulksten

u.c. – un citi

utt. – un tā tālāk

t.i. – tas ir

neapl. min. – neapliekamais minimums

apgād. – apgādājamais

nr.p.k. – numurs pēc kārtas

% - procenti

IEVADS

Darba samaksa ieņem ļoti nozīmīgu lomu ikviena cilvēka dzīvē. Pirmkārt, tā ir būtiska cilvēka profesionālajā darbībā, sākot jau ar profesijas izvēli. Jaunieši nereti pievērš uzmanību iespējamajam atalgojumam, izvēloties savu nākotnes nodarbošanos. Tālāk seko darba meklējumi. Arī šajā procesā rūpīgi tiek apsvērta alga, tās lielums un izmaksas veids. Otrkārt, samaksa par padarīto darbu lielā mērā vada arī cilvēku privāto dzīvi, dzīves līmeni. Atkarībā no pieejamajiem līdzekļiem cilvēki izvēlas, cik bieži var apmeklēt restorānus, kādos ceļojumos doties, cik dārgu apģērbu iegādāties utt. Treškārt, darba alga nosaka cilvēka dzīvi arī pēc aktīvo darba gaitu beigšanas, t.i., aprēķinot pensijas lielumu. Tātad darba alga ir aktuāla jebkurā laikā un dzīves posmā.

Svarīgi ir arī orientēties un sekot līdzi algas izmaksas veidiem un aprēķināšanai, lai saņemtu pienācīgu atalgojumu un netiktu apkrāpti. Protams, arī darba devējam ir jābūt godīgam un profesionālam. Turklāt īpaši svarīgi tas ir šobrīd - sarežģītajā ekonomiskajā situācijā Latvijā.

Diplomdarba mērķis ir izpētīt darba samaksas teorētiskos aspektus un darba samaksas organizāciju uzņēmumā, lai izstrādātu ieteikumus darba samaksas aprēķināšanā.

Mērķa sasniegšanai veicamie uzdevumi ir sekojoši:

- 1) apskatīt darba samaksas būtību;
- 2) raksturot darba samaksas formas;
- 3) raksturot darba samaksas struktūru;
- 4) dot uzņēmuma „ZOKO” vispārēju raksturojumu;
- 5) veikt darba samaksas aprēķinu uzņēmumam „ZOKO”;
- 6) izstrādāt priekšlikumus balstoties uz darbā gūtajiem secinājumiem.

Darbā izmantotās pētījuma metodes : aprakstošā jeb monogrāfiskā un analīzes.

Diplomdarba struktūra izveidota tā, lai izpildītu izvirzītos uzdevumus secīgā kārtībā. Pirmajā nodaļā ir aprakstīta darba samaksas būtība, kā arī detalizēti apskatītas darba samaksas formas. Otrajā nodaļā ir apskatīta darba samaksas struktūra, apskatīta atvaļinājuma un slimības naudas aprēķināšanas būtība, kā arī ieturējumi. Trešajā nodaļā ir sniegts apraksts par analizējamo uzņēmumu „ZOKO”. Ceturtajā nodaļā tiek apskatīts, kā darba samaksas uzskaitē un aprēķināšana notiek uzņēmumā „ZOKO”.

Pirmajās divās nodaļās ir apskatīti darba samaksas teorētiskie aspekti, lai ar iegūto informāciju varētu izanalizēt uzņēmuma „ZOKO” darba samaksas organizāciju, vai tā atbilst teorijai.

Pētījums ietver uzņēmuma „ZOKO” datus par 2008., 2009. gadu un 2010. gadu.

Darba izstrādē ir izmantoti Latvijas Republikas likumi un Ministru kabineta noteikumi, speciālā literatūra, publikācijas periodikā, kā arī uzņēmuma nepublicētie dati.

1. DARBA SAMAKSAS BŪTĪBA UN FORMAS

1.1. Darba samaksas jēdziens un ietekmējošie faktori

Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, prēmijas un jebkura cita veida atlīdzība saistībā ar darbu.¹

Darba devējam ir pienākums noteikt vienlīdzīgu darba samaksu vīriešiem un sievietēm par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu.²

Darba samaksu reglamentē:

- darba likums;
- koplīgums, ko arodorganizācija vai darbinieku pilnvarotie pārstāvji noslēdz ar darba devēju;
- individuālais darbinieka darba līgums, kurā precizē darbinieka pienākumus, atbildību, darba samaksu.³

Minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi nosaka likumdošana.

Minimālā darba alga nedrīkst būt mazāka par valsts noteikto minimumu.⁴ Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi” kopš 2009. Gada 1. Janvāra par pilnu darba slodzi, 40 stundām nedēļā, minimālā mēneša alga ir 180 latu. Minimālā stundas tarifa likme ir 1,083 lati. Pusaudžiem un darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam un kuriem normālais darba laiks ir septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā, minimālā stundas tarifa likme ir 1,239 lati.

Atkarībā no nodarbināto izglītības, pieredzes un citām pazīmēm darba alga var tikt paaugstināta vai pazemināta. Gan darba devēji, gan nodarbinātie ir ieinteresēti zināt šo ietekmējošo faktoru ietekmes amplitūdu pirms pieņemtu lēmumu (darba devējiem – par nodarbinātā pieņemšanu darbā un darba algas noteikšanu, nodarbinātajiem – par gatavību strādāt un sev nepieciešamās algas minimālā sliekšņa noteikšanu).⁵

¹ LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 59.pants

² Turpat, 60.pants

³ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004. 42.lpp

⁴ LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 61.pants

⁵ **Zepa B.** *Darba algas un to ietekmējošie faktori*. Rīga, „RS Group”, 2006., 7.lpp

Viens no svarīgākajiem darba samaksu noteicošajiem individuālajiem faktoriem ir darbinieka izglītība. Tās ietekme izpaužas gan tieši, gan netieši. Tiešais efekts ir: jo augstāka ir darbinieka izglītība, jo lielāka ir viņa darba samaksa. Netiešais efekts ir: darbinieki ar augstāko izglītību biežāk strādā augstākos amatos un labāk apmaksātās profesijās.⁶

Vēl viens no darba samaksu ietekmējošajiem faktoriem tiek uzskatīts etniskais faktors. Novērojamās algu atšķirības starp dažādu tautību pārstāvjiem Latvijā ir izskaidrojamas ar valodas zināšanām, nevis ar piederību noteiktai tautībai. Valsts valodas zināšanas rada arī profesiju segregāciju – nodarbinātie ar zemāku latviešu valodas zināšanu līmeni koncentrējas tādās profesijās, kurās valodas zināšanas nav tik būtiskas. Lai gan novērotās atšķirības neizslēdz atsevišķus diskriminācijas gadījumus, tomēr var pieņemt, ka kopumā nodarbinātie netiek diskriminēti tautības dēļ, kas ir produktivitāti raksturojošs faktors.⁷

Nākošais darba samaksu ietekmējošais faktors ir nodarbinātā vecums. Tas tiek lietots kā vispārīgo pieredzi raksturojošais mainīgais – neatkarīgi no izglītības līmeņa nodarbinātie līdz ar vecumu uzkrāj arī darba pieredzi. Pat ja nodarbinātais ir mainījis profesiju un darba vietu, iepriekš uzkrātā darba pieredze dod papildus produktivitāti (jo lielāka pieredze, jo lielāka produktivitāte un jo lielāku vērtību nodarbinātais rada darba devējam), līdz ar to sagaidāmā ietekme uz darba algu ir pozitīva – darba algai būtu jāpieaug līdz ar nodarbinātā vecumu.⁸

Taču darba algai piemīt arī pretējs efekts – kļūstot vecākam, nodarbinātā produktivitāte sāk samazināties, jo samazinās fiziskās un garīgās darba spējas (nodarbinātais nevar strādāt tik ilgi un efektīvi kā agrāk un vairāk apgūt jaunas zināšanas). Tas samazina uzkrātās pieredzes efektu, līdz ar to var pieņemt, ka nodarbinātā vecuma pirmajā pakāpē attēlo vispārējās pieredzes pieaugumu, bet nodarbinātā vecums otrajā pakāpē atspoguļo novecošanos un darba spēju samazināšanos.⁹

Papildus vecumam, kā darba samaksas noteicošo faktoru izmanto strādājošā darba attiecību ilgumu noteiktā uzņēmumā, kas raksturo specifisko pieredzi. Tā ir pieredze, kura ir raksturīga noteiktai profesijai un/vai noteiktam uzņēmumam. Lai arī tā neappraksta visu nodarbinātā iegūto pieredzi, tiek uzskatīts, ka konkrētajā darba vietā uzkrātā pieredze rada papildus ietekmi uz nodarbinātā darba samaksu – jo ilgāk nodarbinātais strādā darba vietā, jo labāk tas pielāgojas konkrētajiem darba pienākumiem, kā arī labāk saliedējas ar citiem darba kolēģiem, rezultātā radot papildus produktivitāti. Īpaša situācija veidojas arī darba pieredzes

⁶ **Zepa B.** *Darba algas un to ietekmējošie faktori.* Rīga, „RS Group”, 2006., 3.lpp

⁷ Turpat, 3.lpp

⁸ Turpat, 8.lpp

⁹ Turpat, 8.lpp

pašreizējā darba vietā gadījumā, ja tā ir mazāka par gadu – pirmā gada laikā darba devējs nereti pārbauda nodarbinātā darba spējas un piedāvā zemāku darba samaksu, lai nodrošinātos pret zaudējumiem.¹⁰

Svarīgākie darba samaksu ietekmējošie faktori uzņēmuma līmenī ir tā lielums, tautsaimniecības nozare, darbības sektors (sabiedriskais vai privātais), reģions un uzņēmuma ekonomiskās attīstības rādītāji.¹¹

Uzņēmuma lielums pozitīvi atsaucas uz tajā strādājošo darba samaksu. Ir novērots, ka lielākos uzņēmumos ir augstākas algas nekā mazākos uzņēmumos. Sabiedriskajā sektorā darba samaksa kopumā ir zemāka par atalgojumu privātajā sektorā.¹²

Uzņēmumos, kuri aug un attīstās, darba samaksa ir augstāka nekā tad, ja tas darbojas bez būtiskām izmaiņām, tad varbūtība, ka uzņēmumā pastāv nelegālas darba samaksas prakse, ir zemāka.¹³

Darba samaksa ietver:

- darba algu;
- atvaļinājuma naudu;
- darba nespējas;
- piemaksas;
- prēmijas;
- darba devēja pabalstu;
- darba devēja dāvanas;
- citus darba devēja dotos labumus.¹⁴

1.2. Darba samaksas formas un to raksturojums

Katram uzņēmumam, iestādei, organizācijai, kura nodarbina darbiniekus, vispirms rūpīgi jāizvērtē visi veicamie darbi, to izpildei nepieciešamie amati, profesijas un jāizvēlas

¹⁰ **Zepa B.** *Darba algas un to ietekmējošie faktori.* Rīga, „RS Group”, 2006., 8.lpp

¹¹ Turpat, 4.lpp

¹² Turpat, 4.lpp

¹³ Turpat, 4.lpp

¹⁴ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība.* Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004. 42.lpp

optimālākā padarītā darba uzskaites forma. Darba process jāorganizē tā, lai ieinteresētu visus darbiniekus strādāt efektīvi, kvalitatīvi un operatīvi.¹⁵

Par jaunas darba samaksas sistēmas ieviešanu uzņēmumā, kā arī par grozījumiem pastāvošajā darba samaksas sistēmā darba devējam ir pienākums rakstveidā informēt darbiniekus vismaz vienu mēnesi iepriekš.¹⁶

Ikvienu darba patēriņu, neatkarīgi no darbības sfēras, var izmērīt vai nu ar darba laika vienībām – dienām, stundām, minūtēm, vai arī izgatavotās produkcijas daudzumu jeb veiktā darba apjomu. Dažādiem paveiktā darba uzskaites veidiem atbilst divas darba samaksas formas:

- laika darba samaksa;
- akorda darba samaksa.¹⁷

Laika algas sistēmu un akorda algas sistēmu, kā arī piemaksu un prēmiju sistēmu uzņēmumā darba devējs organizē atbilstoši normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.¹⁸

Laika darba samaksas forma paredz, ka strādājošā darba samaksas apmērs ir tieši atkarīgs no strādājošajam noteiktās algas, stundas likmes un faktiski nostrādātā darba laika. Šāda darba samaksa parasti tiek lietota tādos ražošanas procesos un darbos, kur nav iespējama precīza darba apjoma nomērīšana, laika un izstrādes darbu noteikšana. Laika darba samaksas forma ir visizplatītākā.¹⁹

Laika darba algu rēķina tām darbinieku kategorijām, kuru veiktā darba apjomu grūti izmērīt, to piemēro darbiem, kur vajadzīga īpaša precizitāte, augsta kvalitāte (piemēram, dažādiem speciālistiem, vadītājiem, ierēdņiem un citiem darbiniekiem).²⁰

Šajā darba samaksas sistēmā ir jābūt noteiktam algas apmēram vienā laika vienībā – stundā, mēnesī. Atkarībā no tā izšķir stundas vai mēneša tarifa likmi. Mēneša tarifa likmi ir pieņemts saukt arī par mēneša algu jeb amatalgu. Likmes lielums ir atkarīgs no izpildāmā

¹⁵ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 176.lpp

¹⁶ LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 62.pants

¹⁷ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 176.lpp

¹⁸ LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 62.pants

¹⁹ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 176.lpp

²⁰ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004. 42.lpp

darba sarežģītības, atbildības un citiem rādītājiem. Darbinieka mēneša algu jeb stundas tarifa likmi nosaka darba devējs, bet tā nedrīkst būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša algu jeb minimālo stundu tarifa likmi. Minimālās mēneša darba algas noteikšanu un pārskatīšanas kārtību nosaka Ministru kabinets.²¹

Uzņēmumā nodarbinātajiem strādājošajiem nepieciešams uzskaitīt nostrādāto laiku. To nodrošina katrā uzņēmuma struktūrvienībā, veicot atzīmes darba laika uzskaites tabulā. Aizpildītas darba laika uzskaites tabulas iesniedz grāmatvedībā dokumentu apgrozības plānā noteiktajos termiņos. Tajās struktūrvienībās, kurās strādā pēc nepārtraukta grafika, jābūt arī mēneša darba grafikam.²²

Laika darba alga tiek noteikta par darba stundu, dienu vai mēnesi. Laika darba alga parasti tiek noteikta un aprēķināta šādi:

1) ja darbiniekam ir noteikta mēneša amata alga un ja darbinieks nostrādā visu mēnesi, tad aprēķina summa līdzinās amata algai, ja darbinieks nav nostrādājis pilnu mēnesi, tad amata algu izdala ar darba dienu skaitu konkrētajā mēnesī un pareizina ar nostrādāto dienu skaitu;

2) ja darba algu rēķina par nostrādātajām stundām, tad nostrādātās stundas pareizina ar noteikto tarifa likmi par vienu stundu.²³

Faktiski šī sistēma jau ir diezgan līdzīga akorda algas apmaksas sistēmai.²⁴

Summētā darba laika uzskaitē ir viens no darba laika organizācijas veidiem. To piemēro, kad darba devējs nevar precīzi pateikt, cik kurā dienā darbinieks tiks nodarbināts. Tāpēc ir atskaites periods, kurā ir pieļaujamas ne vairāk kā 56 stundas vienā nedēļā. Tas nozīmē: ja darba devējs ir izvēlējis četru nedēļu atskaites periodu, tad kalkulēšana notiek četru nedēļu ietvaros. Savukārt četru nedēļu ciklam ir ierobežojums - 160 stundu. Pārējās stundas, kas summētā darba laika darbiniekam ir virs 56 vai virs 160 stundām (4 nedēļu atskaites periodam), ir virsstundas, kas jāapmaksā atbilstoši Darba likumam.²⁵

²¹ **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 176.lpp

²² Turpat, 177.lpp

²³ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004. 43.lpp

²⁴ **Pelšs A.** *Vadības grāmatvedība I daļa*. Rīga, KIF „Biznesa Komplekss”, 2001., 57.lpp

²⁵ *Summēšana atbilstoši atskaites periodam*. Pieejams: http://www.kvestnesis.lv/body_print.php?id=141737

No grāmatvedības uzskaites viedokļa vai citiem uzņēmumā pieņemamiem aspektiem var piemērot citu atskaites periodu. Bet tam ir jābūt precīzi noteiktam vai nu darba līgumā vai darba koplīgumā.²⁶

Summētais darba laiks nav normālais darba laiks. Tas ir ieviešams tad, kad uzņēmuma darbībai ir pietiekami īpatnējs raksturs un nevar piemērot normālu darba laiku: 8 stundas dienā un 40 stundu nedēļā.²⁷

Ja ir noteikts summētais darba laiks, atpūtas laiku darbiniekam piešķir saskaņā ar darba grafiku.²⁸

Akorda darba samaksas formas pamatā ir saražotās produkcijas jeb izpildītā darba apjoms un vienas produkcijas vienības vai vienas izpildītā darba vienības izcenojums.²⁹ Akorda darba algu aprēķina, reizinot saražoto produkcijas daudzumu vai izpildīto operāciju skaitu ar izcenojumu. Izcenojums ir darba samaksa par vienu izstrādes vienību. Šajā gadījumā svarīgi ir uzskaitīt paveikto darba daudzumu neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts.³⁰ Pastāvot šai darba samaksas formai, strādājošais saņem darba algu atbilstoši saražotās produkcijas daudzumam vai izpildītajam darba apjomam un kvalitātei. Šo samaksas formu pielieto gadījumos, kad jāstimulē produkcijas izstrādes palielināšana un kad iespējams precīzi noteikt laika normu un izstrādes normu jeb izcenojumu.³¹

Akorda darba samaksas formu ir izdevīgi lietot šādos gadījumos:

- ja iespējams pareizi un precīzi uzskaitīt darbinieka padarīto darbu – saražoto produkciju vai izpildītā darba apjomu;
- ja ir nepieciešams palielināt ražošanas apjomu konkrētā darba vietā;
- ja palielinot izstrādi, vienlaicīgi nepasliktinās izlaižamās produkcijas vai izpildītā darba kvalitāte un nerodas darba drošības noteikumu pārkāpumi.³²

Akorda darba apmaksas sistēmas ieviešana dod līdzīgu efektu kā premiālās darba apmaksas sistēmas ieviešana.³³

²⁶ *Summēšana atbilstoši atskaites periodam*. Pieejams: http://www.kvestnesis.lv/body_print.php?id=141737

²⁷ Turpat, Pieejams: http://www.kvestnesis.lv/body_print.php?id=141737

²⁸ Turpat, Pieejams: http://www.kvestnesis.lv/body_print.php?id=141737

²⁹ **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 177.lpp

³⁰ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004. 43.lpp

³¹ **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 177.lpp

³² Turpat, 177.lpp

³³ **Pelšs A.** *Vadības grāmatvedība I daļa*. Rīga, KIF „Biznesa Komplekss”, 2001., 59.lpp

Praksē aizvien biežāk pielieto darba samaksas formu papildinājumus ar dažādiem elementiem – piemaksām un materiālo stimulēšanu jeb prēmijām.³⁴

Piemaksas nosaka atbilstoši Darba likumam un darba koplīgumam. Darba likumā ir noteiktas šādas obligātās piemaksas:

- piemaksa par papildu darbu;
- piemaksa par darbu īpašos apstākļos;
- piemaksa par nakts darbu – ne mazāk kā 50 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes vai ne mazāk kā 50 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu;
- piemaksa par virsstundu darbu – ne mazāk kā 100 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes vai ne mazāk kā 100 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu;
- piemaksa par darbu darba nedēļas atpūtas laikā vai svētku dienā – ne mazāk kā 100 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes vai ne mazāk kā 100 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu.

Darba devējam ir pienākums atbilstoši Darba likuma prasībām aprēķināt piemaksu par virsstundu darbu, nakts darbu (no plkst. 22.00 – 6.00) un darbu svētku dienā.³⁵

Ja darbiniekam, *veicot akorddarbu*, vajag strādāt virsstundas, viņam pienākas piemaksa ne mazāk kā 100% apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu. Tā kā šos izcenojumus par akorddarbu nosaka darba devējs, svarīgi, lai viņš rūpīgi izvērtētu darba apjomu, ko darbinieks var noteiktā laikā paveikt. Tikai pēc tam darba devējs varētu noteikt adekvātus izcenojumus par akorddarbu, bet tā, lai tie nebūtu pārāk zemi vai augsti.³⁶

Par *strādāšanu naktī* darbinieks var saņemt piemaksu ne mazāk kā 50% apmērā no viņam noteiktās stundas un dienas algas likmes. Arī šajā gadījumā darba devējs un darbinieks darba koplīgumā vai darba līgumā var vienoties par lielāku piemaksas apmēru.³⁷

Saskaņā ar Darba likuma 138. panta pirmo daļu nakts darbs ir ikviens darbs, ko veic nakts laikā vairāk nekā divas stundas. Ar nakts laiku saprotams laika posms no pulksten 22.00 līdz 6.00. Attiecībā uz bērniem nakts laiks šā likuma izpratnē ir laika posms no pulksten 20.00

³⁴ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 177.lpp

³⁵ Grandāne M., Mārāne I. *Praktiski uzdevumi grāmatvežiem*. Rīga, SIA „Biznesa augstskola Turība”, 2008., 39.lpp

³⁶ Zvereva L. *Kas jāzina par virsstundu darbu*. Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

³⁷ Turpat, Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

līdz 6.00. Nakts darbinieks ir darbinieks, kurš parasti veic nakts darbu saskaņā ar maiņu grafiku vai vismaz 50 dienas kalendārajā gadā. Nakts darbiniekam normālais dienas darba laiks saīsināms par vienu stundu. Šis noteikums nav attiecināms uz darbiniekiem, kuriem noteikts normālais saīsinātais darba laiks. Nakts darbiniekam normālais dienas darba laiks netiek saīsināts, ja tas nepieciešams uzņēmuma darbības īpatnību dēļ.³⁸

Saskaņā ar Darba likumu *virsstundas* ir darba laiks, ko darbinieks veic virs normālā darba laika. Par to darba devējam un darbiniekam ir jāvienojas rakstiski. Virsstundu darbā darbinieku bez viņa rakstiskas piekrišanas var nodarbināt tikai tad, ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas un steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.³⁹

Darbinieka nostrādāto virsstundu skaits nedrīkst pārsniegt 144 stundas četru mēnešu periodā. Šāds atskaites laiks ir radies, ņemot vērā Eiropas Savienības direktīvas prasības attiecībā uz darba laiku. Tās paredz, ka darba laiks nevar pārsniegt 48 stundas nedēļā, no tām 40 stundas ir normālais darba laiks, bet astoņas stundas - virsstundu darbs. Matemātiski rēķinot, četros mēnešos vidēji ir 18 nedēļas, saskaitot kopā šajā periodā pieļaujamo virsstundu skaitu, veidojas šīs 144 stundas.⁴⁰

Virsstundas nedrīkst strādāt jaunieši līdz 18 gadu vecumam; sievietes, kuras gaida bērniņu; sievietes gadu pēc bērna piedzimšanas, kā arī visu bērna krūts barošanas laiku. Grūtnieci, sievieti gadu pēc bērna piedzimšanas un sievieti, kas baro bērnu ar krūti, var nodarbināt virsstundu darbā vienīgi tad, ja viņa tam devusi rakstveida piekrišanu.⁴¹

Saskaņā ar Darba likuma 136.panta otro daļu virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to ir vienojušies rakstveidā. Bez rakstveida darbinieka piekrišanas virsstundu darbā var nodarbināt tikai Darba likuma 136.panta trešajā daļā paredzētos gadījumos.⁴²

To, ka darbiniekam būs jāstrādā virsstundas, darba devējs nedrīkst paredzēt darba līgumā. Par to viņam ar darbinieku ir jāvienojas atsevišķi. Darbiniekam, uzsākot darba attiecības, ar darba devēju ir jānoslēdz rakstisks darba līgums, kurā obligāti jānorāda dienas vai nedēļas darba laiks.⁴³

³⁸ *Darba samaksa*. Pieejams: http://www.vdi.gov.lv/index.php?menu_id=216&lang_id=1

³⁹ **Zvereva L.** *Kas jāzina par virsstundu darbu*. Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

⁴⁰ Turpat, Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

⁴¹ Turpat, Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

⁴² *Darba samaksa*. Pieejams: http://www.vdi.gov.lv/index.php?menu_id=216&lang_id=1

⁴³ **Zvereva L.** *Kas jāzina par virsstundu darbu*. Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

Par virsstundu darbu darbiniekam ir rakstiski jāvienojas ar darba devēju. Šādas vienošanās ir papildu dokuments darba līgumam un nevar būt tā sastāvdaļa. Ja šādas rakstiskas vienošanās nav, viņam ir tiesības nestrādāt virsstundas.⁴⁴

Atbilstoši Darba likumam par nostrādātajām virsstundām darbiniekam pienākas piemaksa ne mazāk kā 100% apmērā no noteiktās stundas vai dienas algas likmes. Piemēram, ja darbinieks stundā nopelna piecus latus, tad par nostrādāto virsstundu viņam pienākas desmit lati. Protams, darba koplīgumā vai darba līgumā darba devējs ar darbinieku var vienoties par lielāku piemaksu par virsstundu darbu, nekā tas paredzēts Darba likumā.⁴⁵

Ja darbiniekam sestdiena ir noteikta kā brīvdiena un tajā tomēr nākas strādāt, viņam jebkurā gadījumā pienākas atpūtas diena. Tāpat atpūtas diena ir jāpiešķir par darbu svētdienā, jo tā ir vispārējā nedēļas atpūtas diena. Ja darba devējs nodarbina darbiniekus sestdienā un svētdienā, viņam ir jāņem vērā normas par nedēļas atpūtas laiku. Tā, piemēram, nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas. Strādāšanu brīvdienās nedrīkst kompensēt tikai naudā, tā jākompensē ar citām atpūtas dienām nākamās nedēļas laikā. Šāda atpūta būtu jāpiešķir pēc iespējas ātrāk, tomēr praksē nereti ir gadījumi, kad darbinieks rakstiski vienojas ar darba devēju neizmantotās brīvās dienas pievienot pie atvaļinājuma.⁴⁶

Ja darbinieks strādā pēc summētā darba laika, tad darbs, kuru viņš veic virs 140. panta otrā daļā noteiktā laika (56 stundas nedēļā un 160 stundas četru nedēļu periodā), atzīstams par virsstundu darbu, un viņam jāizmaksā piemaksa par virsstundu darbu saskaņā ar Darba likuma 68.panta noteikumiem.⁴⁷

Ja *svētku dienā* darbinieks būs veicis darbu virs normālā darba laika, viņam jāizmaksā piemaksa par virsstundu darbu, kā arī par darbu svētku dienā. Protams, jāievēro, pirmkārt, noteikumi par virsstundu darba ierobežošanu, kas faktiski izslēdz iespēju vienlaicīgi veikt darbu svētku dienā un strādāt virsstundas.⁴⁸

Piemaksas var būt noteiktas individuāli kādam konkrētam darbiniekam. Darbiniekiem, kas veic šos pienākumus, tiek papildus aprēķināta darba samaksa. Prēmijas var tikt piešķirtas darbinieku kolektīvam, piemēram, par ražošanas rādītāju izpildi, par resursu racionālu, taupīgu izlietojumu. Taču prēmijas nekādā gadījumā nevar tikt uzskatītas par obligāti

⁴⁴ **Zvereva L.** *Kas jāzina par virsstundu darbu.* Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

⁴⁵ Turpat, Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

⁴⁶ Turpat, Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483>

⁴⁷ *Darba samaksa.* Pieejams: http://www.vdi.gov.lv/index.php?menu_id=216&lang_id=1

⁴⁸ Turpat, Pieejams: http://www.vdi.gov.lv/index.php?menu_id=216&lang_id=1

izmaksājamo darba samaksas sastāvdaļu.⁴⁹ Premiālo algu parasti aprēķina procentos pret darba algu.⁵⁰ Prēmiju aprēķināšana sarežģī grāmatveža darbu, bet atvieglo vadītāju darbu un samazina izmaksas uz saražotās produkcijas vienību.⁵¹

Atkarībā no darba samaksai lietoto piemaksu un prēmiju veidiem, kā arī darba rezultātu uzskaites paņēmieniem, katru darba samaksas formu var iedalīt vēl vairākās darba samaksas sistēmās. Piemēram, premiālā laika darba samaksas sistēma, progresīvā akorda darba samaksas sistēma u.c.⁵²

⁴⁹ **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 178.lpp

⁵⁰ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004. 43.lpp

⁵¹ **Peļšs A.** *Vadības grāmatvedība I daļa*. Rīga, KIF „Biznesa Komplekss”, 2001., 58.lpp

⁵² **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 178.lpp

2. DARBA SAMAKSAS STRUKTŪRA

2.1. Darba samaksas aprēķināšana

Darba alga ir darba samaksas galvenā sastāvdaļa. Lai uzņēmumos, iestādēs un organizācijās noteiktu darba algas jeb mēneša amatalgas, vispirms ir nepieciešams izvērtēt pēc iepriekš noteiktiem vienotiem kritērijiem darbu jeb amatu vērtību. Tas nozīmē, ka ir jāatrod katra darba jeb amata vieta katra uzņēmuma, iestādes un organizācijas darbu (amatu) hierarhijas sistēmā.⁵³

Izpildāmie darbi un ieņemamie amati uzņēmumā, iestādē vai organizācijā var būt ļoti dažādi. Ir darbi, kuru izpildē netiek prasīta speciāla izglītība un darba pieredze, bet ir sarežģīti darbi, kuriem nepieciešami augstākā izglītība un darba pieredze specialitātē, prasme vadīt un koordinēt kolektīva darbu un dažādas citas speciālas zināšanas, piemēram, vairāku svešvalodu zināšanas, datorprogrammu lietošanas prasme, zināšanas likumdošanā u.c. Darbu jeb amatu izvērtēšanas darbs ir ļoti atbildīgs, jo iegūtie rezultāti tieši iespaidos amatu kvalifikācijas kategorijas un amatu mēneša algu apmērus.⁵⁴

Uzņēmumos, iestādēs, organizācijās darbu jeb amatu izvērtēšana un kvalifikācijas kategoriju noteikšana ir jāveic saskaņā ar izstrādātu un uzņēmuma vadītāja apstiprinātu darba (amata) aprakstu.⁵⁵

Ir virkne gadījumu, kad darbiniekam tiek aprēķināta samaksa par uzņēmumā nenostādātu laiku, saglabājot darba algu vai vidējo izpeļņu, piemēram, slimības gadījumos, atvaļinājuma, komandējuma laikā, par dīkstāves laiku, ja dīkstāve nav radusies darbinieka vainas dēļ u.c. Samaksu par uzņēmumā nenostādāto laiku rēķina atbilstoši vidējai izpeļņai.⁵⁶

Vidējā izpeļņa aprēķināma no darbiniekiem aprēķinātās darba algas, no normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktajām piemaksām un prēmijām par darbu pēdējos sešos mēnešos. Ja pēdējo sešu mēnešu laikā darbinieks nav strādājis (piemēram, slimojis), tad vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par darbu sešos mēnešos pirms šī perioda. Ja darbinieks nav strādājis pēdējos 12 mēnešus, tad vidējo izpeļņu aprēķina no valsts

⁵³ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 178.lpp

⁵⁴ Turpat, 178.lpp

⁵⁵ Turpat, 178.lpp

⁵⁶ Turpat, 178.lpp

noteiktās minimālās mēneša darba algas kopsummas pēdējos sešos mēnešos.⁵⁷ Dienas vidējo izpeļņu šādā gadījumā aprēķina, darba samaksas kopsummu dalot ar darba dienu skaitu šajā periodā.⁵⁸

Darba samaksā, aprēķinot vidējo izpeļņu, ieskaita:

- Darba algu;
- Prēmijas;
- Piemaksas, kuras noteiktas normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā;
- Samaksu par komandējuma laiku;
- Vidējo izpeļņu, kuru izmaksā gadījumos, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ dīkstāves gadījumā.⁵⁹

Aprēķinot vidējo izpeļņu, darba samaksā neieskaita:

- Slimības naudu;
- Samaksu par atvaļinājumu;
- Darba devēja dotos labumus;
- Dāvanas, balvas.⁶⁰

Mēneša vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar seši. Mēneša vidējā izpeļņa ir nepieciešama, aprēķinot, piemēram, darbiniekam atlaišanas pabalstu.⁶¹ Dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto dienu skaitu. Ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto stundu skaitu un reizinot ar astoņi (darbinieka normālais dienas darba laiks stundās). Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darba nespējas dienas, atvaļinājuma dienas.⁶² Stundu vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas

⁵⁷ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 45.lpp

⁵⁸ LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 75.pants

⁵⁹ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 45.lpp

⁶⁰ Turpat, 45.lpp

⁶¹ Turpat, 45.lpp

⁶² LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 75.pants

kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto stundu skaitu. Izmaksājamās vidējās izpeļņas summu aprēķina, vidējo izpeļņu reizinot ar dienu vai stundu skaitu.⁶³

2.2. Atvaļinājumu piešķiršana un samaksas aprēķināšana

Atvaļinājuma piešķiršanas kārtību un atvaļinājuma naudas aprēķināšanas kārtību reglamentē Darba likums.⁶⁴

Atvaļinājumu uzņēmuma darbiniekiem piešķir saskaņā ar vienošanos vai atvaļinājuma grafiku. Darbinieks var pieprasīt ikgadējo atvaļinājumu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja nepārtraukti bijis nodarbināts vismaz sešus mēnešus. Darba devējam ir pienākums atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā. Atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, apmaksātas četru kalendāro nedēļu darba dienas. Parasti tās ir 20 darba dienas, ja darbinieks nodarbināts 5 darba dienu nedēļā vai 24 darba dienas, ja ir 6 darba dienu nedēļa.⁶⁵ Darba likums paredz, ka atvaļinājuma četru kalendāro nedēļu laikā neieskaita svētku dienas. Tas nozīmē: ja atvaļinājuma laikā iekrīt svētku dienas, tad tās netiek skaitītas un atvaļinājums attiecīgi tiek pagarināts par šo dienu skaitu.⁶⁶ Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām. Viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām kalendārajām nedēļām. Atvaļinājuma atlīdzināšana naudā ir pieļaujama tikai gadījumos, ja darbinieks no darba tiek atbrīvots un nav izmantojis atvaļinājumu. Atvaļinājuma kompensācija pienākas par katru pilnu mēnesi 1,67 vai 2 dienas atkarībā no tā, cik dienu darba nedēļa uzņēmuma darbiniekam ir noteikta.⁶⁷

Pamats atvaļinājuma naudas aprēķinam ir uzņēmuma vadītāja rīkojums par atvaļinājuma piešķiršanu.⁶⁸

Darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par laiku, kad darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā.⁶⁹

⁶³ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 45.lpp

⁶⁴ Turpat, 44.lpp

⁶⁵ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības solī”, 2004., 179.lpp

⁶⁶ Kupče M. *Atvaļinājumu nevar pirkt un pārdot*. Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/index.php?menu=doc&id=175441>

⁶⁷ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības solī”, 2004., 179.lpp

⁶⁸ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 44.lpp

Atvaļinājuma naudas aprēķins:

- 1) Aprēķina dienas vidējo izpeļņu;
- 2) Aprēķina atvaļinājuma naudas samaksas summu – dienas vidējo izpeļņu reizina ar darbdienu skaitu atvaļinājuma laikā.⁷⁰

Rēķinot nostrādātās dienas, tiek ņemts vērā darba laiks, par kuru ir saņemta darba samaksa, t.i.:

- Faktiski nostrādātās darba dienas;
- Komandējuma darba dienas;
- Nostrādātās svētku dienas, brīvdienas un virsstundas.

Nostrādāto dienu skaitā neieskaita pārejošās darbnespējas un atvaļinājuma dienas, dienas, kad darbinieks veic veselības pārbaudi, darba devēja rīkoto profesionālo apmācību un kvalifikācijas celšanu.⁷¹

Laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, neieskaita atvaļinājuma laiku bez darba samaksas saglabāšanas, kas ir ilgāks par četrām nedēļām viena gada laikā.⁷²

Studējošiem darbiniekiem ir tiesības uz mācību atvaļinājumu. Par to vai šāda mācību atvaļinājuma laikā darbiniekam saglabā vidējo izpeļņu, puses vienojas koplīgumā vai darba līgumā.⁷³

Darba devējam obligāti jāpiešķir valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai 20 darba dienas ilgs mācību atvaļinājums, taču likums nenoteic, ka darba devējam šai laikā obligāti jāsaglabā arī darba alga vai vidējā izpeļņa, ja darbiniekam ir noteikta akorda alga. Darba devējam nav arī aizliegts maksāt par darbinieka mācību atvaļinājuma laiku.⁷⁴

⁶⁹ LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 73.pants

⁷⁰ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 44.lpp

⁷¹ **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 179.lpp

⁷² LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 152.pants

⁷³ **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 180.lpp

⁷⁴ **Vizule V.** *Izmaiņas darba tiesisko attiecību regulējumā*. Praktiskais likumdošanas ziņnesis Nr.4, 2010., 7.lpp

Atvaļinājuma samaksas aprēķinu var veikt tipveida veidlapā *Atvaļinājuma samaksas aprēķins*, kurā ir apvienoti visi nepieciešamie rekvizīti.⁷⁵

2.3. Slimības (pārejošas darba nespējas) dienu apmaksā

Slimības pabalstu piešķir, ja persona neierodas darbā un tādējādi zaudē algotā darbā gūstamos ienākumus vai ja pašnodarbinātais zaudē ienākumus šādu iemeslu dēļ:

- Darbspēju zaudēšana sakarā ar slimību vai traumu;
- Nepieciešamība saņemt ārstnieciska vai profilaktiska rakstura medicīnisko palīdzību;
- Nepieciešama izolācija sakarā ar karantīnu;
- Ārstēšanās ārstniecības iestādē atveseļošanās periodā pēc slimības vai traumas, ja šāda ārstēšanās nepieciešama darbspēju atjaunošanai;
- Līdz 14 gadus veca slima bērna kopšana;
- Protezēšana vai ortozēšana stacionārā.⁷⁶

Slimības (pārejošas darba nespējas) dienu apmaksu reglamentē LR likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”. Katram strādājošam ir tiesības saņemt samaksu pārejošas darba nespējas gadījumā. Jebkurā pārejošas darba nespējas gadījumā tikai ārsts drīkst atbrīvot strādājošo no darba, noteiktā kārtībā izsniedzot slimības lapu „A” un „B”.⁷⁷ Darba devējs no saviem līdzekļiem maksā darbiniekam slimības naudu, ja darbiniekam ir izsniegta slimības lapa „A”, kas apliecina pārejošu darba nespēju par periodu no pirmās līdz 10. dienai.

Vidējo izpeļņu slimības naudas aprēķināšanai aprēķina:

Sešu iepriekšējo mēnešu darba samaksas kopsummu daļa ar šajā periodā faktiski nostrādāto dienu vai stundu skaitu.⁷⁸

Ja darbinieks pirms slimošanas nav nostrādājis sešus mēnešus, tad vidējo izpeļņu aprēķina par nostrādātajām dienām vai stundām. Darba samaksas kopsummu daļa ar šajā

⁷⁵ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 180.lpp

⁷⁶ LR likums *Par maternitātes un slimības apdrošināšanu*. 06.11.1995. (ar pēdējiem grozījumiem 01.12.2009.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?mode=DOC&id=38051>, 11.pants

⁷⁷ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 181.lpp

⁷⁸ Turpat, 181.lpp

periodā nostrādāto dienu vai stundu skaitu. Šajā periodā ieskaita visas nostrādātās dienas vai stundas līdz aprēķina brīdim.⁷⁹

Slimības lapas aprēķins:

- 1) Par 1. slimības dienu nemaksā;
- 2) Par 2. un 3. slimības dienu maksā ne mazāk kā 75% no dienas vidējās izpeļņas;
- 3) Par periodu no 4. līdz 10. slimības dienai maksā ne mazāk par 80% no dienas vidējās izpeļņas.

Darba devējs var izmaksāt arī slimības naudu 100% apmērā no vidējās izpeļņas. To var noteikt darba koplīgumā.⁸⁰

Ja darbinieks turpina slimot, viņam tiek izsniegta darba nespējas lapa „B” (sākot ar 11. slimības dienu). Slimības lapu „B” apmaksā Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra.⁸¹

Slimības pabalstu nepiešķir:

- ja persona atrodas pilnā valsts apgādībā;
- ja persona atrodas apcietinājumā vai brīvības atņemšanas vietā;
- ja darbinieks slimības laikā strādā savā darbavietā;
- ja darba nespēja personai iestājusies laikā, kad tā izdarījusi noziegumu vai šā nozieguma rezultātā, un to konstatējusi tiesa;
- ja persona pati apzināti un būtiski kaitējusi savai vai kopjamā veselībai un to konstatējis ārsts;
- ja persona mēģinājusi iegūt pabalstu viltus ceļā un to konstatējis ārsts vai Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra.⁸²

Slimības pabalsta izmaksu pārtrauc:

- ja persona darba nespējas laikā bez attaisnojoša iemesla nav ievērojusi ārsta noteikto režīmu;
- ja persona bez attaisnojoša iemesla nav ieradusies pie ārsta vai darba ekspertīzes ārstu komisijā.⁸³

⁷⁹ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 181.lpp

⁸⁰ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 44.lpp

⁸¹ Turpat, 44.lpp

⁸² *Slimības pabalsts*. Pieejams: http://www.rehab.lv/lmpb/slimibas_pabalsts.htm

⁸³ Turpat, Pieejams: http://www.rehab.lv/lmpb/slimibas_pabalsts.htm

Lēmumu par pabalsta izmaksas pārtraukšanu vai atjaunošanu pieņem VSAA filiāle pēc ārsta ieteikuma.⁸⁴

2.4. Ieturējumi no aprēķinātās darba algas

Visu aprēķināto darba samaksu strādājošie nesaņem, jo no darba samaksas tiek veikti šādi ieturējumi:

- Darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (VSAOI);
- Algas nodoklis;
- Avanss;
- Uzturlīdzekļi;
- Arodbiedrības biedru nauda;
- Sodi;⁸⁵
- Ieturējumi pēc izpildrakstiem.

Visu ieturējumu kopsumma nedrīkst pārsniegt 20 procentus, bet Civilprocesa likumā īpaši paredzētajos gadījumos – 50 procenti no darbiniekam izmaksājamās mēneša darba samaksas. Jebkurā gadījumā saglabājama minimālā darba alga. Šie ierobežojumi neattiecas uz uzturlīdzekļu piedziņu nepilngadīgu bērnu uzturēšanai.⁸⁶

Nodokļu ieturējumus no darba samaksas reglamentē LR likums „Par valsts sociālo apdrošināšanu” un LR likums „Par iedzīvotāju ienākumu nodokli”

Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

Likums „Par valsts sociālo apdrošināšanu” nosaka, ka no katra darbinieka darba samaksas jāietur darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un jāaprēķina darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas. Šā likuma mērķis ir nodrošināt fiziskas personas ar eksistences līdzekļiem gadījumos, kad tās attaisnojošu iemeslu dēļ nespēj gūt ienākumus.⁸⁷

⁸⁴ *Slimības pabalsts*. Pieejams: http://www.rehab.lv/lmpb/slimibas_pabalsts.htm

⁸⁵ **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības solī”, 2004., 181. lpp

⁸⁶ LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 80.pants

⁸⁷ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 47.lpp

Sociālajai apdrošināšanai ir obligāti pakļauti visi 15 gadu vecumu sasnieguši darba ņēmēji. Likumā ir noteikti sociālās apdrošināšanas veidi un procentuāls sadalījums pa šiem veidiem. Dažādām darba ņēmēju kategorijām jāmaksā dažādas apdrošināšanas iemaksas atbilstoši tam, kādiem sociālās apdrošināšanas veidiem tās pakļautas. Personas, kuras nav sasniegušas pensiju, nav 1. vai 2. grupas invalīdi, vai pašnodarbinātie, ir apdrošināti pret visiem sociālās apdrošināšanas veidiem.⁸⁸

Darba devēja pienākums ir reģistrēt katru darba ņēmēju Valsts ieņēmumu dienestā pēc darba devēja reģistrācijas vietas, kā arī jāiesniedz citas ziņas par darba ņēmēja statusa maiņu (darba ņēmēja statusa zaudēšana, pensijas vecuma sasniegšana u.c.). Šim nolūkam ir speciāla veidlapa – „Ziņas par darba ņēmējiem”.⁸⁹ Darba devējs katru darba ņēmēju reģistrē Valsts ieņēmumu dienestā triju darba dienu laikā pēc tam, kad persona ir ieguvusi, mainījusi vai zaudējusi darba ņēmēja statusu.⁹⁰ Ja statuss mainās pārskata perioda laikā, tad jaunā likme piemērojama ar nākamo mēnesi.⁹¹

Darba devēja un darba ņēmēja obligāto iemaksu objekts ir visi algotā darbā aprēķinātie ienākumi, no kuriem jāietur iedzīvotāju ienākuma nodoklis, neatskaitot neapliekamo minimumu, nodokļu atvieglojumus un attaisnotos izdevumus, par kuriem nodokļu maksātājam ir tiesības samazināt apliekamo ienākumu.⁹²

Saskaņā ar likumu valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas likmes katram kalendārajam gadam nosaka Ministru kabinets. Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas likmju lielums ir atkarīgs no tā, kādiem sociāliem apdrošināšanas veidiem konkrētais nodokļu maksātājs ir pakļauts saskaņā ar likuma 6. pantu, t.i., atkarībā no apdrošinātās personas statusa. Atsevišķi izdalīta darba ņēmēja un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas likmes daļa.⁹³

Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, ko darba devējs maksā par darbinieku no savas peļņas:

- 24,09% (ja darbinieks ir apdrošināms visiem apdrošināšanas veidiem),

⁸⁸ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 47.lpp

⁸⁹ Turpat, 47.lpp

⁹⁰ *Izmaiņas likumdošanā*. Pieejams: <http://www.vid.lv/lv/zinas/7/862>

⁹¹ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 47.lpp

⁹² *Nodokļu aprēķināšana un uzskaitē*. Pieejams: <http://www.macies.celotajs.lv/publ/learn/howtostart-lv/html/ch04s02.html>

⁹³ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 47.lpp

- 18,88% (ja darba ņēmējs ir sasniedzis vecumu, kas dod tiesības uz valsts vecuma pensiju),
- 20,68% (ja darba ņēmējs ir izdienas pensijas saņēmējs).

Valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas, ko darba devējs ietur no mūsu darba algas:

- 9% (ja darbinieks ir apdrošināms visiem apdrošināšanas veidiem),
- 7,06% (ja darba ņēmējs ir sasniedzis vecumu, kas dod tiesības uz valsts vecuma pensiju),
- 7,73% (ja darba ņēmējs ir izdienas pensijas saņēmējs).⁹⁴

Maksājot valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, darbinieki nodrošina sevi:

- valsts pensiju apdrošināšanai,
- sociālajai apdrošināšanai bezdarba gadījumam,
- sociālajai apdrošināšanai pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām,
- invaliditātes apdrošināšanai,
- maternitātes un slimības apdrošināšanai,
- vecāku apdrošināšanai.⁹⁵

Katram darbiniekam jāiekārto *Darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas uzskaites kartīte*, kurā norāda ziņas par darba ņēmēju un to pamatojumu un veic valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas aprēķinu. Darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas apmēru aprēķina, reizinot iemaksu objektu ar attiecīgo iemaksu likmi. Atsevišķi rēķina darba ņēmēja likmi un darba devēja likmi, tad saskaita kopā un iegūst summu, kas maksājama par darbinieku valsts budžetā.⁹⁶

Darba devējs iemaksā valsts budžetā valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par katru darba ņēmēju reizi mēnesī – datumā, kāds norādīts Valsts ieņēmumu dienesta izsniegtajā Paziņojumā, uzņēmumam reģistrējoties kā nodokļu maksātājam.⁹⁷

Darba devēja pienākums ir iesniegt katru mēnesi Valsts ieņēmumu dienestā *Ziņojumu par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākumu nodokli*. Ziņojums Valsts ieņēmumu dienestā jāiesniedz līdz datumam, kas norādīts paziņojumā. Darba devēja ziņojums ir jāiesniedz par visiem darba ņēmējiem, jāiesniedz atsevišķi par katru darba ņēmēju statusa grupu (tādās var būt četras). Ziņojumā ir jānorāda visi darba ņēmēji, arī tādi:

⁹⁴ **Neilande J.** *Darbinieka darba algas aprēķināšana un nodokļu izlietošana*. Pieejams: <http://www.lv.lv/?menu=doc&id=207682>

⁹⁵ Turpat, pieejams: <http://www.lv.lv/?menu=doc&id=207682>

⁹⁶ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 48.lpp

⁹⁷ Turpat, 48.lpp

- Kuriem attiecīgajā mēnesī nav aprēķināti darba ienākumi (atrodas bezalgas atvaļinājumā vai bērna kopšanas atvaļinājumā);
- Kuru ienākumi ir sasnieguši tādu ienākumu apjomu, virs kura valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas vairs nav jāmaksā (to nosaka Ministru kabinets).⁹⁸

Darba ņēmēja uzskaites kartīte ir pamats darba devēja ziņojuma aizpildīšanai par veicamajām valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām. Aizpildot ziņojumu, jāievēro, ka tajā ir jānorāda:

- Aprēķinātas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas no darba ienākumiem pārskata mēnesī;
- Aprēķinātais iedzīvotāju ienākuma nodoklis no attiecīgajā pārskata mēnesī izmaksātajiem darba ienākumiem (t.i., ieturētais nodoklis no darba ienākumiem par iepriekšējo mēnesi).⁹⁹

Iedzīvotāju ienākumu nodoklis

Likumā „Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” ir noteikts, ka algas nodokli ietur no visu veidu darba samaksas. Darbinieka ienākumi uz darba attiecību pamata, no kā tiek ieturēts un no kā netiek ieturēts algas nodoklis, uzskaitīti Ministru kabineta noteikumos Nr. 112 „Noteikumi par ienākumiem, par kuriem jāmaksā algas nodoklis”.¹⁰⁰

Ienākumi, par kuriem jāmaksā algas nodoklis ir šādi:

- Darba samaksa vai cita atlīdzība, ko izmaksā darba devējs, arī visas piemaksas pie darba algas, atvaļinājuma samaksa un atvaļinājuma pabalsts, komisijas nauda, prēmijas, pabalsti, kā arī darba līgumā par darba nosacījumu maiņu paredzētā atlīdzība;
- Atlaišanas pabalsts un citi maksājumi, kurus darba devējs izmaksā darbiniekam atlaišanas gadījumā vai darbam noteiktu ierobežojumu gadījumā;
- darba devēja dāvanas un balvas darbiniekam;
- darba devēja dotais labums darbinieka, viņa ģimenes locekļu vai darbinieka un viņa ģimenes locekļu personīgajam patēriņam, kas izpaužas īpašumu nodošanas vai īpašuma lietošanas tiesību nodošanas veidā, vai sniegto vai apmaksāto

⁹⁸ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 48.lpp

⁹⁹ Turpat, 48.lpp

¹⁰⁰ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 48.lpp

pakalpojumu veidā. Algas nodoklis maksājams saskaņā ar attiecīgā labuma tirgus vērtību neatkarīgi no tā, vai darbinieks var to pārvērst naudas izteiksmē vai nevar, par darba devēja doto labumu;

- jebkuri tiešie vai netiešie darba devēja pabalsti un darbinieka un viņa ģimenes locekļu izdevumi, kuri ir sadalāmi personāli un ir saistīti ar izklaides pasākumiem, ceļojumiem, ārstniecību, izglītību (arī darba devēja stipendijas), ēdināšanu un atspirdzinošu dzērienu iegādi un kuru sedz darba devējs;
- citi ienākumi, maksājumi un labumi, kas nav minēti šo noteikumu 4. punktā „Ienākumi, par kuriem nav jāmaksā algas nodoklis”.¹⁰¹

Ar algas nodokli apliekamais objekts ir maksātāja mēneša apliekamie ienākumi, no kuriem atskaita:

- darba ņēmēja sociālās apdrošināšanas maksājumu;
- maksātāja mēneša neapliekamo minimumu;
- maksātājam pienākošos atvieglojumus.¹⁰²

Algas nodokļa likme, kas jāmaksā no gada apliekamā ienākuma, ir 26 procenti. Algas nodokļa maksātājam nodokļa likme 26 procentu apmērā jāmaksā no mēneša apliekamā ienākuma.¹⁰³

Algas nodokļa ieturēšanu un maksāšanu (pārskaitīšanu budžetā) veic darba devējs, kas nodarbina darbinieku – (nodokļa) maksātāju.¹⁰⁴

Algas nodoklis iemaksājams budžetā reizi mēnesī, kad bankā tiek saņemta nauda iedzīvotāju ienākumu izmaksai. Darba devēji, kas iedzīvotāju ienākumus izmaksā no kases ieņēmumiem, nesaņemot naudu bankā, iemaksā algas nodokli budžetā nākamajā dienā pēc algas izmaksas. Darba devējs, kas darbiniekam darba samaksu izmaksā bezskaidras naudas norēķinu veidā, algas nodokli iemaksā budžetā tajā pašā dienā, kurā viņš devis maksājuma uzdevumu darba samaksas pārskaitīšanai no sava konta un darbinieka kontu. No steidzamos, īslaicīgos, vienreizējos darbos nodarbinātu darbinieku darba samaksas aprēķināto un ieturēto

¹⁰¹ LR MK noteikumi Nr. 112 *Noteikumi par ienākumiem, par kuriem jāmaksā algas nodoklis*. 31.03.1998. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=47540>, 3.pants

¹⁰² **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 48.lpp

¹⁰³ LR likums *Par iedzīvotāju ienākumu nodokli*. 11.05.1993. (ar pēdējiem grozījumiem 01.12.2009.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=56880>, 15.pants

¹⁰⁴ Turpat, 17.pants

algas nodokli darba devējs iemaksā budžetā tajā pašā dienā, kurā viņš iemaksā budžetā pastāvīgo darbinieku algas nodokli.¹⁰⁵

Atsevišķi apakšfondi saviem ieguldītājiem kā papildus ienākumu izmaksā arī dividendes – naudas vai fonda apliecību veidā.¹⁰⁶

Likumā "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" ir noteikts, ka, par dividendēm, kas aprēķinātas par publiskajā apgrozībā esošiem vērtspapīriem, tiek ieturēts nodoklis ienākumu gūšanas dienā, t.i., dividenžu izmaksas brīdī. Iedzīvotāju ienākuma nodokļa likme par izmaksātajām dividendēm ir 10%.¹⁰⁷

. Par dividenžu ienākuma gūšanas dienu un attiecīgi arī par dividenžu ienākuma izmaksas dienu šā likuma izpratnē uzskata dienu, kad dividendes aprēķinātas. Ja dividendes aprēķina par publiskajā apgrozījumā esošām akcijām, tad par dividenžu ienākuma gūšanas dienu un līdz ar to arī dividenžu ienākuma izmaksas dienu šā likuma izpratnē uzskata dienu, kad dividendes izmaksātas, un pienākums ieturēt nodokli no akciju turētājam vai starpniekam izmaksātajām dividendēm par publiskajā apgrozībā esošām akcijām un ieskaitīt to valsts budžetā ir vērtspapīru konta turētājam, kas veic norēķinu ar maksātāju.¹⁰⁸

Gadam beidzoties, darba devējs ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc darbinieka pieprasījuma saņemšanas izsniedz viņam paziņojumu par fiziskai personai izmaksātajām summām, kā arī nosūta Valsts ieņēmumu dienestam paziņojumu par fiziskai personai izmaksātajām summām.¹⁰⁹

Gada neapliekamais minimums ir visu gada mēnešu neapliekamo minimumu summa.¹¹⁰

Iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāja mēneša neapliekamā minimuma un nodokļa atvieglojuma apmēru iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanai nosaka saskaņā ar likumu „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”. Mēneša neapliekamais minimums ir 35 latī.¹¹¹

¹⁰⁵ LR likums *Par iedzīvotāju ienākumu nodokli*. 11.05.1993. (ar pēdējiem grozījumiem 01.12.2009.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=56880>, 17.pants

¹⁰⁶ *Nodoklis no dividendēm*. Pieejams: <http://www.danskebanka.lv/lv/private/ieguldijumu-fondi/nodokli/nodoklis-no-dividendem/>

¹⁰⁷ Turpat, Pieejams: <http://www.danskebanka.lv/lv/private/ieguldijumu-fondi/nodokli/nodoklis-no-dividendem/>

¹⁰⁸ LR likums *Par iedzīvotāju ienākumu nodokli*. 11.05.1993. (ar pēdējiem grozījumiem 01.12.2009.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=56880>, 16¹.pants

¹⁰⁹ Turpat, 17.pants

¹¹⁰ Turpat, 12.pants

¹¹¹ LR MK noteikumi Nr. 531 *Noteikumi par mēneša neapliekamā minimuma un nodokļa atvieglojuma apmēru iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanai*. 14.06.2009. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=193599>, 2.pants

Neapliekamo minimumu nepiemēro:

- nerezidentiem;
- darbiniekiem, kas nav iesnieguši algas nodokļu grāmatiņu;
- pensionāriem;
- invalīdiem;
- politiski represētām personām.¹¹²

Neapliekamo minimumu darba devējs nepiemēro par laiku, kad darbinieks slimo, pamatojoties uz slimības lapu „B”. To piemēro sociālās apdrošināšanas aģentūra, izmaksājot slimības pabalstu.¹¹³

Iedzīvotāju ienākumu nodokļa maksātāja nodokļa atvieglojums mēnesī ir 63 lati. Likumā „Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” ir noteikti šādi atvieglojumi maksātājam:

- par katru šādas personas uzturēšanu, ja personai nav piešķirta pensija un tā nesaņem pensiju saskaņā ar likumu „Par valsts pensijām”, izņemot apgādnieka zaudējuma pensiju – Ministru kabineta noteiktajā apmērā vienam no apgādniekiem:
 - 1) par nepilngadīgu bērnu;
 - 2) par bērnu, kamēr viņš turpina vispārējās, profesionālās, augstākās vai speciālās izglītības iegūšanu, bet ne ilgāk kā līdz 24 gadu vecuma sasniegšanai;
 - 3) par nestrādājošu laulāto;
 - 4) par nestrādājošiem vecākiem un vecvecākiem;
 - 5) par mazbērnu vai audzināšanā pieņemtu bērnu, ja no vecākiem nav iespējams piedzīt uzturādu;
 - 6) par brāli, māsu, kas jaunāki par 18 gadiem, ja nav darbspējīgu vecāku;
 - 7) par apgādībā esošu personu apgādājamiem;
 - 8) par personu, kuras labā pēc tiesas sprieduma no maksātāja tiek piedzīta uzturāda;
 - 9) par maksātāju aizbildnībā vai aizgādībā esošu personu.¹¹⁴
- Personām, kuras saskaņā ar likumiem ir atzītas par invalīdiem, politiski represētām personām vai nacionālās pretošanās kustības dalībniekiem. Atvieglojumu apmēru

¹¹² Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 49.lpp

¹¹³ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 49.lpp

¹¹⁴ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 49.lpp

piemērošanas kārtību nosaka Ministru kabineta noteikumi Nr. 138 „noteikumi par iedzīvotāju ienākuma nodokļa papildu atvieglojumiem invalīdiem, politiski represētām personām un nacionālās pretošanās kustības dalībniekiem”:

1) Personai, kurai ir noteikta invaliditāte, ir tiesības uz nodokļa atvieglojumu šādā apmērā:

1296 latī gadā – personai, kurai ir noteikta 1. vai 2. invaliditātes grupa;

1008 latī gadā – personai, kurai ir noteikta 3. invaliditātes grupa.

2) Personai, kurai saskaņā ar likumu „Par politiski represētās personas statusa noteikšanu komunistiskajā un nacistiskajā režīmā cietušajiem” noteikts politiski represētās personas statuss, un personai, kurai saskaņā ar likumu „Par nacionālās pretošanās kustības dalībnieku statusu” noteikts nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statuss, ir tiesības uz nodokļa papildu atvieglojumu 1296 latī gadā.¹¹⁵

Ja personai ir tiesības uz nodokļa atvieglojumiem vienlaikus kā invalīdam un politiski represētai personai vai nacionālās pretošanās kustības dalībniekam, piemēro lielāko nodokļu atvieglojuma apmēru, uz kuru viņam ir tiesības. Atvieglojumus piemēro:

- Tikai rezidentam;
- Tikai tajā ienākumu izmaksas vietā, kur ir iesniegta algas nodokļa grāmatiņa, kurā ir izdarīts ieraksts, par attiecīgo atvieglojumu piešķiršanu.¹¹⁶

Atvieglojumi ir piemērojami kopš dienas, kurā maksātājam ir radušās tiesības uz atvieglojumu, un pārtraucami tajā dienā, kad šīs tiesības ir zudušas.¹¹⁷

Maksātāja tiesības uz attaisnoto izdevumu un atvieglojumu izslēgšanu no apliekamā ienākuma pierādāmas dokumentāri, uzrādot attiecīgus dokumentus vai iesniedzot to norakstus. Ņemot vērā maksātāja iesniegtos dokumentus, Valsts ieņēmumu dienests vai darba devējs, ja darbinieks tam ir iesniedzis Valsts ieņēmumu dienesta izsniegto paziņojumu par izmaiņām nodokļa atvieglojumos, ieraksta grāmatiņā nodokļa atvieglojumu posteņus.¹¹⁸

¹¹⁵ LR MK noteikumi Nr. 138 *Noteikumi par iedzīvotāju ienākumu nodokļa papildu atvieglojumiem invalīdiem, politiski represētām personām un nacionālās pretošanās kustības dalībniekiem*. 08.04.1997. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=42990>, 2., 3.pants

¹¹⁶ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 50.lpp

¹¹⁷ Turpat, 50.lpp

¹¹⁸ LR likums *Par iedzīvotāju ienākumu nodokli*. 11.05.1993. (ar pēdējiem grozījumiem 01.12.2009.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=56880>, 14. pants

Ja darba attiecības nav bijušas pilnu mēnesi, tad darba devējs aprēķinot nodokli, neapliekamā minimuma un atvieglojuma apmēru nosaka pa dienām.¹¹⁹ Neapliekamā minimuma un atvieglojumu apmēru gadījumos, kad darba attiecības nav pastāvējušas pilnu mēnesi, kalendāra dienā nosaka pēc formulām:

$$M_d = M_m : d, \text{ kur}$$

M_d – neapliekamā minimuma apmērs kalendāra dienā;

M_m – neapliekamā minimuma summa mēnesī;

d – mēneša kalendāra dienu skaits.

$$A_d = A_m : d, \text{ kur}$$

A_d - nodokļu atvieglojumu apmērs kalendāra dienā;

A_m – nodokļu atvieglojumu summa mēnesī;

d – mēneša kalendāra dienu skaits.¹²⁰

2.5. Darba samaksas uzskaitē un izmaksa

Uzņēmumā veicamos darbus izpilda atsevišķi uzņēmuma darbinieki, kuri veido strādājošo kolektīvu jeb uzņēmuma darbaspēku. Katram uzņēmuma darbiniekam ir svarīgi, cik viņš nopelnīs par attiecīgi izpildīto darbu, kādus citus labumus un sociālās garantijas viņam nodrošinās darba devējs. Savukārt darba devējam strādājošajiem aprēķinātā darba samaksa ir viens no svarīgākajiem un nozīmīgākajiem saimnieciskās darbības izmaksu elementiem, kuru iekļauj pašizmaksas aprēķinos un peļņas vai zaudējumu aprēķinā. Bez tam darba devēja aprēķinātā darba samaksa veido uzņēmuma saistības pret uzņēmuma darbiniekiem.¹²¹

Norēķini par darba samaksu ir saistīti ar nodokļu aprēķināšanu. Darba devējam no darba samaksas ir precīzi un pilnā apmērā jāietur nodokļi, kuri atbilstoši likumdošanas prasībām savlaicīgi jāpārskaita budžetā. Tādēļ pareiza darba attiecību noformēšana ar uzņēmumā strādājošiem, strādājošo uzskaites, darba samaksas organizācijas un uzskaites jautājumu ir nozīmīgi jebkura uzņēmuma darbībā. Darba un darba samaksas uzskaites uzdevumi ir:

- 1) nodrošināt strādājošo skaita un sastāva uzskaiti;

¹¹⁹ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 50.lpp

¹²⁰ VID rīkojums Nr. 937 Par „Metodisko norādījumu par iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanas kārtību” apstiprināšanu”. 24.05.2005. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=109414&from=off>, 160.lpp

¹²¹ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 174.lpp

- 2) uzskaitīt katra darbinieka nostrādāto darba laiku (stundas, dienas, virsstundas) vai izpildītā darba apjomu;
- 3) aprēķināt katra strādājošā darba samaksu atbalstoši nostrādātajam laikam, darba daudzumam, kvalitātei;
- 4) aprēķināt nodokļus, savlaicīgi un pilnā apmērā tos pārskaitīt budžetā;
- 5) uzskaitīt visus norēķinus, kas saistīti ar darba samaksu;
- 6) iesniegt Valsts ieņēmumu dienestam un citām institūcijām likumdošanā paredzētos pārskatus.¹²²

Ar Darba līgumā uzrādīto darbā stāšanos dienu darbiniekam veic darba laika uzskaiti. To atzīmē uzņēmuma struktūrvienības *Darba laika uzskaites tabulā*.¹²³ Darbiniekiem ar laika darba samaksas formu darba laika uzskaites tabula ir dokuments, pēc kura tiek aprēķināta darba alga. Nostrādātā darba laika uzskaitē ir nepieciešama arī, lai aprēķinātu dienas vidējo izpeļņu.¹²⁴

Šīs uzskaites tabulas iekārto katram mēnesim, un tajās uzskaita katra darbinieka nostrādāto stundu skaitu katru dienu, ierašanos vai neierašanos darbā un iemeslu.¹²⁵

Darba laika uzskaitē ir obligāta arī akorda darba strādniekiem, jo tas ir nepieciešams darba ražīguma rādītāju un darbinieka vidējās izpeļņas aprēķināšanai.¹²⁶

Akorda darba samaksas uzskaites dokumentus uzņēmumi var izstrādāt paši, paredzot visus nepieciešamos rekvizītus darba samaksas aprēķināšanai.¹²⁷

Struktūrvienības darba samaksas uzskaites dokumentus iesniedz grāmatvedībā grāmatvedības dokumentu apgrozības plānā noteiktajos termiņos. Grāmatvedībā veic darba laika, darba samaksas un ieturējumu uzskaiti un aprēķināšanu katram strādājošajam atsevišķi katra darbinieka *Personīgajā kontā*. Personīgajā kontā pieaugošā secībā no gada sākuma atspoguļo visas nostrādātās dienas, aprēķinātās darba samaksas summas pa samaksas veidiem, aprēķinātos un ieturētos nodokļus un izmaksājamo summu. Personīgais konts ir informācijas avots vidējās izpeļņas noteikšanai atvaļinājuma samaksas, slimības naudas aprēķināšanai u.c. gadījumiem, atsevišķu pārskatu sastādīšanai. Visu turpmākajam grāmatvedības darbam

¹²² Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 174.lpp

¹²³ Turpat, 183.lpp

¹²⁴ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 43.lpp

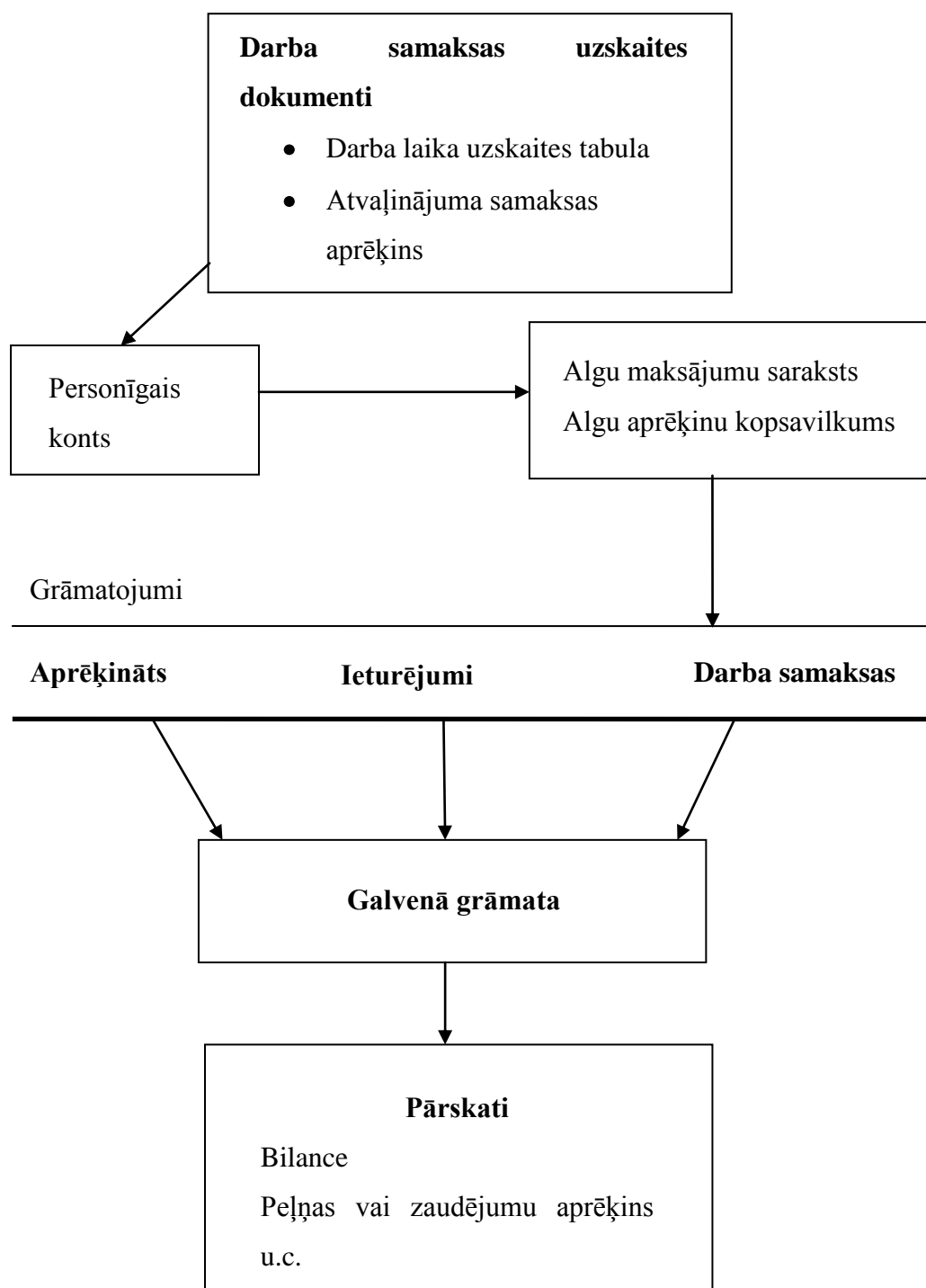
¹²⁵ Turpat, 43.lpp

¹²⁶ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 183.lpp

¹²⁷ Turpat, 184.lpp

nepieciešamo informāciju no personīgajiem kontiem apkopo *Algu maksājumu sarakstā* vai *Darba samaksas aprēķina kopsavilkumā*.

Darba samaksas uzskaites informācijas plūsmu var aplūkot 2.1. attēlā.



2.1. att. Darba samaksas uzskaites norēķinu informācijas plūsma no pirmdokumentiem līdz pārskatiem

Ņemot vērā to, ka veicot darba samaksas aprēķinus, kā arī veicot citas grāmatvedības darbības, var rasties dažādas neuzmanības kļūdas. Piemēram, veicot darba algas aprēķinu, ierakstīts kļūdainais nostrādāto stundu skaits, kā rezultātā tiek aprēķināti nepareizi bruto ieņēmumi. Lai novērstu šādas neuzmanības kļūdas grāmatvedības aprēķinos, parasti uzņēmumos tiek veikta iekšējā kontrole.

Iekšējā kontrole ir raksturīga gan lieliem, gan maziem uzņēmumiem. To galvenais mērķis ir samazināt un novērst kļūdas, kas ir pieļautas uzņēmuma iekšējā vidē.

Parasti iekšējo kontroli veic uzņēmuma vadītājs un galvenais grāmatvedis. Lielu uzņēmumu gadījumā, to veic iekšējā audita daļa.

Iekšējās kontroles sistēma ir nepieciešama, lai sasniegtu šādus mērķus:

- īpašuma saglabāšanu;
- finanšu uzskaites precizitātes un ticamības nodrošināšanu;
- uzņēmuma saimnieciskās darbības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- sekošanu uzņēmuma darbības mērķiem.¹²⁸

Grāmatvedības uzskaites kontroles uzdevumi ir šādi:

- nodrošināt, lai jebkurš saimnieciskais darījums notiktu tikai ar uzņēmuma vadības atļauju;

- nodrošināt, lai jebkurš saimnieciskais darījums grāmatvedībā tiek uzskaitīts korekti atbilstoši tā būtībai un grāmatvedības uzskaites noteikumiem;

- nodrošināt, lai rīcība ar uzņēmuma īpašumu būtu iespējama tikai ar uzņēmuma vadības atļauju;

- nodrošināt, lai faktiskais īpašums un kredītsaistības atbilstu grāmatvedības reģistros atspoguļotajai informācijai.¹²⁹

Lai praksē realizētu iekšējo kontroles sistēmas vispārējos mērķus, tos iedala piecos apakšmērķos:

- pilnīgums iekšējās kontroles izpratnē nozīmē, ka uzņēmumam katrs darījums laikus un pilnībā jāatspoguļo uzskaitē;

- pareizība. Finanšu pārskatu sastādīšanas pareizība ir princips, kura neievērošana izraisa būtiskas kļūdas pārskatos;

- eksistence. Tiek uzskaitīti tikai faktiski notikušie darījumi, tādējādi izslēdzot iespēju reģistrēt fiktīvus (nenotikušus) darījumus;

¹²⁸ **Ludboržs A.** *Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā*. Rīga, Lietišķās informācijas dienests, 2003., 21.lpp

¹²⁹ Turpat, 21.lpp

• pilnvarošana nozīmē, ka jebkurš darījums, kas tiek uzskaitīts grāmatvedības reģistros, ir noticis ar uzņēmuma vadītāja atļauju;

• īpašuma saglabāšana saistīta ar metodēm, kas samazina to gadījumu iespēju, ka uzņēmumam ir jācieš īpašuma vai informācijas zudumi vai bojājumi.¹³⁰

Par iekšējās kontroles pamatprincipu tiek uzskatīts darbinieku pienākumu dalīšanas princips. Tieši šī principa ievērošana novērš vai samazina iespēju darbiniekiem, savstarpēji vienojoties, savtīgos nolūkos veikt darbības, kas uzņēmumam rada zaudējumus.¹³¹

Aprēķinot darbinieku darba samaksu visbiežāk pieļautās kļūdas rodas:

- veicot neprecīzu informācijas nolasīšanu un ievadi;
- neievērojot darbinieka personīgajā kontā veiktās izmaiņas (mainījies apgādājamo skaits, mainījies stundas tarifa likme, darbinieks sasniedzis pensionēšanās vecumu, u.c.);
- neievērojot likumdošanas izmaiņas (minimālās algas pieaugums, neapliekamā minimuma un nodokļu likmju izmaiņas).

Darba samaksas uzskaitē

Katru mēnesi attiecīgajos dokumentos aprēķinātajām summām tiek sastādīti grāmatojumi.¹³²

Darba samaksu un ieturējumus uzskaita šādos kontos:

5610 – norēķini par darba algu;

5620 – norēķini par ieturējumiem no darba samaksas (izņemot algas nodokli un sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas);

5720 – norēķini par iedzīvotāju ienākumu nodokli (algas nodoklis);

5724 – norēķini par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām (darba ņēmēja daļa);

5725 – norēķini par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām (darba devēja daļa);¹³³

1110 – attīstības izmaksas;

7200 – personāla izmaksas;

7300 – sociālās izmaksas.

Norēķinos par darba samaksu vienmēr ir jāizdara arī ieturējumi no darba samaksas.

¹³⁰ **Ludboržs A.** *Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā*. Rīga, Lietišķās informācijas dienests, 2003., 21. – 22. lpp

¹³¹ Turpat, 22.lpp

¹³² **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības solī”, 2004., 184.lpp

¹³³ **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 46.lpp

Tie ir:

- 1) Noteikti ar likumu – sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un algas nodoklis;
- 2) Ieturējumi uz tiesas izdotu izpildrakstu pamata (uzturnauda, zaudējumu atlīdzības maksājumi u.c.) vai uz darbinieka iesniegto saistību rakstu pamata (apdrošināšanas maksājumi, kredīta maksājumi, arodbiedrības biedru naudas u.c.). Tos uzskaita kontā 5620.¹³⁴

2.1. tabula

Darba samaksas uzskaites kontu korespondence

Operācijas saturs	Debets konts	Kredīta konts
<i>Aprēķināta darba samaksa:</i>		
1) Darba alga, piemaksas, prēmijas, atvaļinājuma samaksa, slimības nauda u.c. saimnieciskajā pamatdarbībā nodarbinātajiem	7200 - Personāla izmaksas (operāciju konts)	5610 - Norēķini par darba samaksu (bilances konts)
2) Darba alga, piemaksas, prēmijas, atvaļinājuma samaksa, slimības nauda u.c. attīstības darbos un kapitālieguldījumu darbos nodarbinātajiem	1110 - Attīstības izmaksas Kapitālieguldījumu izmaksas (bilances konts)	5610 - Norēķini par darba samaksu (bilances konts)
<i>Aprēķinātas darba devēja VSAOI</i>	7300 - Sociālās izmaksas (operāciju konts)	5725 - Norēķini par VSAOI (bilances konts)
<i>Ieturēts no darba samaksas:</i>		
1) Darba ņēmēja VSAOI	5610 - Norēķini par darba samaksu (bilances konts)	5724 - Norēķini par VSAOI
2) Algas nodoklis	5610 - Norēķini par darba samaksu (bilances konts)	5720 - Norēķini par algas nodokli
3) Ieturējumi, izņemot nodokļus (uzturlīdzekļi, arodbiedrības biedru nauda,	5610 - Norēķini par darba samaksu (bilances konts)	5620 - Norēķini par citiem ieturējumiem, izņemot nodokļus (pa

¹³⁴ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 47.lpp

sodi u.c.)		ieturējumu veidiem) (bilances konti)
<i>Izmaksāta darba samaksa:</i>		
1) No kases	5610 - Norēķini par darba samaksu (bilances konts)	2610 - Kase
2) Pārskaitīts uz debetkartēm, kontiem	5610 - Norēķini par darba samaksu (bilances konts)	2620 - Norēķinu konts
<i>Operāciju kontu slēgšana pārskata perioda beigās</i>	8610 - Peļņas vai zaudējumu konts	7200 - Darba samaksas izmaksas 7500 - Ar saimniecisko darbību nesaistītās izmaksas 7300 - Sociālās izmaksas

Sākotnējā informācija no darba samaksas uzskaites dokumentiem analītiskās uzskaites līmenī tiek parādīta personīgajos kontos. Personīgajā kontā aprēķina darba samaksu, ieturējumus un izmaksājamo darba samaksu. No personīgajiem kontiem sastāda *Algu maksājumu sarakstus* vai *Darba samaksas aprēķina kopsavilkumu*.¹³⁵

Pamatojoties uz šajos dokumentos aprēķinātajām summām, izdala trīs grāmatojumu veidus:

- 1) Aprēķināto darba samaksu;
- 2) Ieturēto darba samaksu;
- 3) izmaksāto darba samaksu.

Grāmatojumu summas ieraksta sintētiskās uzskaites reģistrā *Galvenajā grāmatā*. Galvenā grāmata ir informācijas avots finanšu un citu pārskatu sastādīšanai.¹³⁶

Darba samaksas izmaksa.

Darba likums nosaka, ka darba samaksa aprēķināma un izmaksājama tikai skaidrā naudā. Tātad nedrīkst norēķināties ar produkciju, precēm vai pakalpojumiem. Ja darba devējs vēlas darba samaksu izmaksāt ar bankas pārskaitījumu, pusēm par to jāvienojas darba līgumā.

137

¹³⁵ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 188.lpp

¹³⁶ Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības soļi”, 2004., 188.lpp

¹³⁷ Turpat, 185.lpp

Darba algas izmaksas laiks ir ne retāk kā divas reizes mēnesī, darbinieks var vienoties ar darba devēju arī par vienu reizi mēnesī.¹³⁸

Ja darba algas izmaksas datums iekrīt atpūtas dienās vai svētku dienās, tad to izmaksā pirms attiecīgās dienas.¹³⁹

Samaksa par atvaļinājumu un par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam jāizmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.¹⁴⁰

Darba samaksa un ar to saistītās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas ir pirmās kārtas maksājumi, ko veic darba devējs.¹⁴¹

Izmaksājot darba algu, darba devējs izsniedz darba samaksas aprēķinu, kurā norādīta aprēķinātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.¹⁴²

¹³⁸ Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004., 44.lpp

¹³⁹ Turpat, 44.lpp

¹⁴⁰ Turpat, 44.lpp

¹⁴¹ LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>, 69.pants

¹⁴² Turpat, 71.pants

3. UZŅĒMUMA „ZOKO” VISPĀRĪGS RAKSTUROJUMS

Uzņēmums „ZOKO” ir SIA „SUOMI WEAR” koncerna daļa. Tā ir somu atvērta tipa akciju sabiedrība, kuras akcijas brīvi apgrozās fondu biržā, un kas nodarbojas ar mazumtirdzniecību. SIA „SUOMI WEAR” tika dibināts 1862. gadā un tajā ietilpst četras tirdznieciskas struktūrvienības:

SIA „SUOMI WEAR” darbojas Somijā, Igaunijā, Latvijā, Lietuvā, Krievijā un Ukrainā. Koncerns strauji attīsta savu darbību ārpus Somijas. 2009. gadā SIA „SUOMI WEAR” koncerna pārdošana sasniedza aptuveni 2 miljardus eiro, bet darbinieku kopējais skaits sasniedza aptuveni 15 000 cilvēku. Dažādu SIA „SUOMI WEAR” koncerna struktūrvienību savstarpējā sadarbība ir ļoti svarīga un lietderīga, piemēram, paplašinot darbību dažādās valstīs.

Uzņēmums „ZOKO” ir visplašākais modes veikalu tīkls Somijā, kas piedāvā kvalitatīvu un modernu apģērbu par saprātīgu cenu sievietēm, vīriešiem, bērniem un jauniešiem. Uzņēmuma „ZOKO” veikalos klients var iegādāties apģērbu komplektus darbam, atpūtai un citiem gadījumiem. Veikala sortimentā ietilpst arī aksesuāri un apavi.

2009. gada beigās uzņēmuma „ZOKO” veikalu tīklā ietilpa 218 veikali, no kuriem:

- Somijā – 136;
- Krievijā – 38;
- Igaunijā – 21;
- Latvijā – 11;
- Lietuvā – 10;
- Ukrainā – 2.

Uzņēmuma „ZOKO” centrālais birojs un loģistikas centrs atrodas Vantā. Tur strādā arī dizaineri un iepirkumu, mārketinga, loģistikas, ekonomikas un plānošanas nodaļas speciālisti. Kopumā uzņēmuma „ZOKO” veikalu tīklos strādā aptuveni 1400 darbinieku apģērbu tirdzniecības jomā sešās valstīs.

Latvijā ir vienpadsmit uzņēmuma „ZOKO” veikali, kuri atrodas Rīgā, Liepājā, Daugavpilī un Ķekavā un kuros ir nodarbināti 67 cilvēki.

Uzņēmuma „ZOKO” veikalu tīkls darbojas efektīvi starptautiskā līmenī. Par darba efektivitāti ir jāpateicas prasmīgiem darbiniekiem un uzņēmuma operatīvai nebirokrātiskai organizācijai, „keep it smile” sistēmai, kā arī tīkla principa izmantošanai veicot iepirkumus, apmācot personālu, veidojot cenas, informāciju sistēmu organizēšanā un marketingā. Uzņēmuma kopīgais pamatmērķis ir sasniegt maksimāli ienesīgu rezultātu ar efektīvas tīkla

darbības palīdzību. Uzņēmuma „ZOKO” darbības metodes balstās uz sekojošām, visam SIA „SUOMI WEAR” koncernam kopējām vērtībām:

- klients – visas darbības pamatā. Visa darba galvenais indikators ir klients, kas veic pirkumu. Uzņēmums „ZOKO” rūpējas par klienta interesēm nosakot konkurētspējīgas cenas precēm, piedāvājot uzticamu kvalitāti un labu apkalpošanu;
- tieksme pēc rezultāta. Uzņēmums „ZOKO” nodarbojas ar tirdzniecību, lai pelnītu naudu. Sasniedzot veiksmīgu rezultātu kā uzņēmums, tiek saņemtas papildus iespējas darbības attīstībai;
- efektivitāte. Uzņēmums „ZOKO” sasniedz visaugstāko līdzekļu izlietošanas efektivitāti pateicoties nepārtrauktam, plānveidīgam un mērķtiecīgam darbam;
- saliedētība. Panākumu priekšnosacījums ir saliedētība kopēja mērķa sasniegšanā. Panākumi rodas no tā, ka savā darbībā uzņēmums „ZOKO” ņem vērā visus panākumu komponentus, gan kopējus visam koncernam, gan pašu struktūrvienībai piederošus;
- cilvēku novērtēšana. Uzņēmums „ZOKO” novērtē cilvēku spēju uzņemties atbildību, mēreni riskēt un sasniegt rezultātus, tādējādi atalgojot panākumus;
- atbildība. Uzņēmuma „ZOKO” darbība balstās uz ētikas normu un likumu ievērošanu un cieņu pret apkārtējo vidi.

Uzņēmuma „ZOKO” misija ir palīdzēt cilvēkiem labi izskatīties, iedvesmojot viņus izbaudīt modi saskaņā ar viņu personisko stilu.

Veikala preču sortimentu veido paša uzņēmuma dizaineri no Somijas. Preces vienmēr ir gan modernas, gan praktiskas – laika garam atbilstošas un pieprasītas.

SIA „SUOMI WEAR” Latvijā galvenie finanšu rādītāji.

3.1. tabula

Uzņēmuma „SUOMI WEAR” bilance 2009. gada 31. decembrī

BILANCE		
AKTĪVS	2009 (Ls)	2008 (Ls)
Ilgtermiņa ieguldījumi	316 929	3 241 898
Apgrozāmie līdzekļi	6 216 533	11 066 236
PASĪVS		
Pašu kapitāls	2 076 881	5 101 105
Uzkrājumi	94 218	191 408
Kreditori	7 206 363	9 015 621

Bilances kopsumma	9 377 462	14 308 134
--------------------------	------------------	-------------------

3.2. tabula

Uzņēmuma „SUOMI WEAR” Latvijā peļņas vai zaudējumu aprēķins par 2009. gadu

Postenis	2009 (Ls)	2008 (Ls)
Neto apgrozījums	40 805 498	53 925 406
Peļņa vai zaudējumi pirms nodokļiem	(3 045 358)	887 129
Pārskata gada peļņa vai zaudējumi	(3 024 224)	678 394

2009. gadā salīdzinot ar 2008. gadu finanšu rādītāji ir strauji pasliktinājušies. Galvenokārt tam par iemeslu ir Latvijā pastāvošā ekonomiskā situācija. Kā rezultāta samazinās klientu pirktspēja.

Kopējās likviditātes koeficients = apgrozāmie līdzekļi / īstermiņa saistības

2009. gads $6\,216\,533 : 3\,267\,187 = 1,90$

2008. gads $11\,066\,236 : 8\,835\,232 = 1,25$

Normālos apstākļos šim koeficientam jābūt robežās no 1 līdz 2. Salīdzinājumā ar 2008. gadu 2009. gadā kopējās likviditātes koeficients ir palielinājies. Taču joprojām paliek normas robežās. Tas nozīmē, ka nav nepieciešams palielināt apgrozāmos līdzekļus vai samazināt īstermiņa saistības.

Realizācijas rentabilitāte = pārskata perioda peļņa vai zaudējumi/neto apgrozījums *100

2009. gads $(3\,024\,224) : 40\,805\,498 * 100 = - 7,4 \%$

2008. gads $678\,394 : 53\,925\,406 * 100 = 1,3 \%$

Salīdzinot 2009. gadu ar iepriekšējo gadu, SIA „SUOMI WEAR” realizācijas rentabilitāte ir samazinājusies apmēram 6 reizes. Gan neto apgrozījums, gan pārskata gada peļņa ir samazinājusies. Peļņas samazinājums ir skaidrojams gan ar saimnieciskās darbības izmaksu, gan materiālu izmaksu, gan personāla izmaksu palielināšanos. Šo iemeslu dēļ tiek izraisīta realizācijas rentabilitātes pasliktināšanās.

Saistību īpatsvars bilancē = saistības / bilances kopsumma (maksāspējas rādītājs)

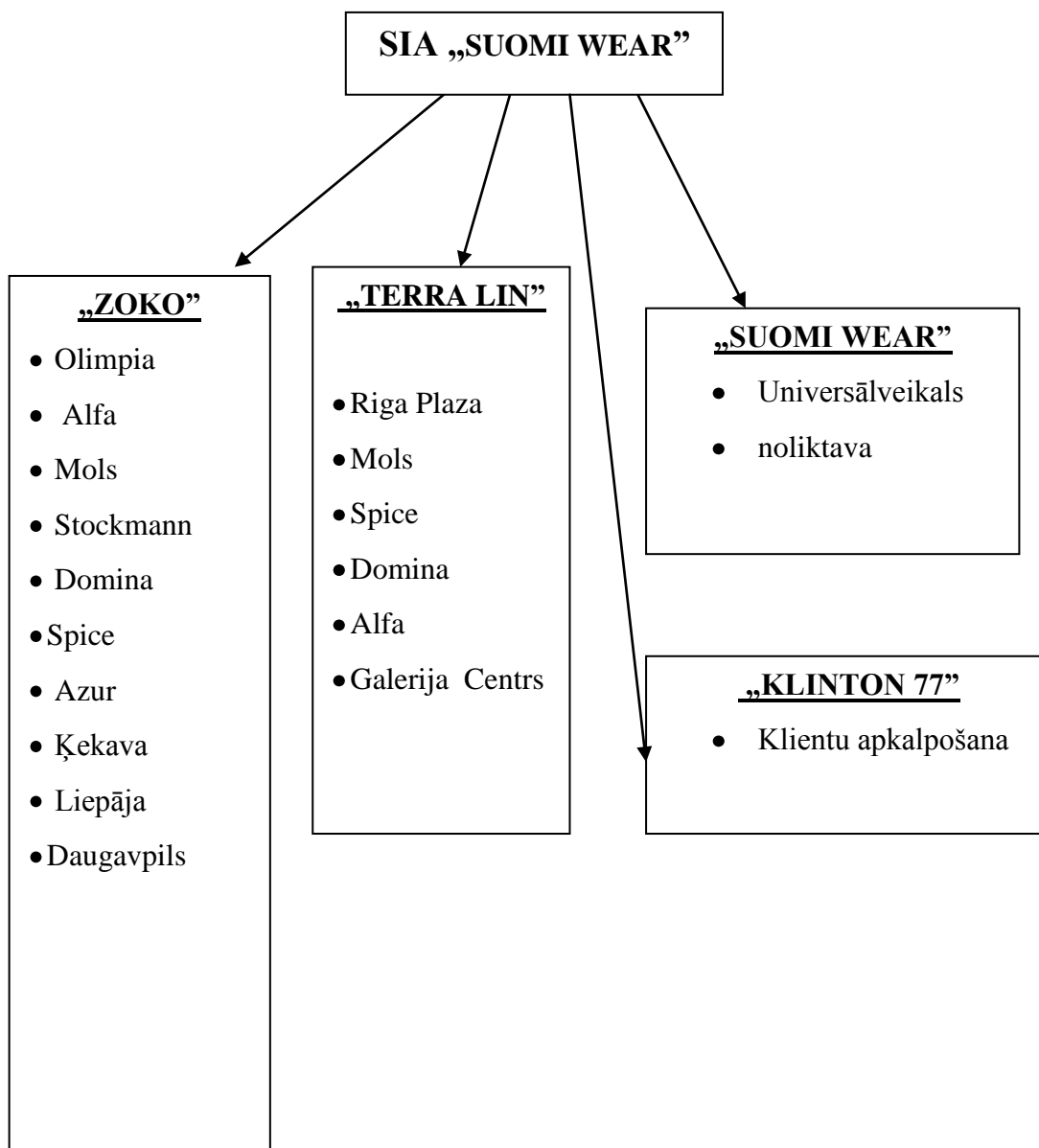
2009. gads $7\,206\,362 : 9\,377\,462 = 0,77$

2008. gads $9\,015\,621 : 14\,308\,134 = 0,63$

Saistību kopsumma sastāda attiecīgi 77 % un 63 % no bilances kopsummas. Pēc kreditoru domām, šim rādītājam jābūt daudz zemākam, jo līdz ar to ir drošākas iespējas netraucēti saņemt aizdotās summas. Augsts šī rādītāja līmenis norāda to, ka par aizņēmumiem ir jāmaksā liela procentu summa, un uzņēmums var zaudēt iespēju vēl saņemt aizņēmumu.

Uzņēmumam jāsamazina saistību summa, vai arī jārod iespēja papildus saņemt ilgtermiņa aizņēmumu, lai ar to dzēstu īstermiņa saistības, kurām tuvojas dzēšanas termiņš.

SIA „SUOMI WEAR” Latvijā struktūra ir attēlota 3.3. attēlā.



3.3. att. SIA „SUOMI WEAR” Latvijā uzņēmuma struktūra

4. UZŅĒMUMA „ZOKO” DARBA SAMAKSAS APRĒĶINS UN UZSKAITE

4.1. Darba samaksas sistēmas organizācija uzņēmumā „ZOKO”

Uzsākot darbu uzņēmumā, darbinieks noslēdz darba līgumu, parakstot arī darba līguma pielikumu „Līgums par pilnīgu individuālo materiālo atbildību”. Bez darba līguma parakstīšanas, darbiniekam ir jāiepazīstas un jāparaksta amata apraksts.

Stājoties darbā uzņēmumā „ZOKO” darbiniekam tiek izveidots personīgais konts. Tajā tiek norādīts darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīves vieta, nodokļu grāmatiņas dati, ieņemamais amats un līgumā noteiktā darba samaksa. Personīgajā kontā tiek ietverta informācija par piešķirtajiem atvaļinājumiem, kā arī izmaiņas, kas skar darba samaksu. Ziņās par darba samaksu ietilpst informācija par darbinieka bruto un neto ieņēmumiem, nostrādāto stundu skaitu mēnesī, piemaksas, kā arī neapliekamie ienākumi. Izmaksājamā alga tiek norādīta pa mēnešiem un visu gadu kopumā. Personīgā konta informācija tiek izmantota, lai sastādītu kopējo algas aprēķinu uzņēmumā.

Līdzīga informācija tiek norādīta arī „Darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites” kartītē.

Lai algu grāmatvede varētu izrēķināt darbiniekiem algas, uzņēmumā „ZOKO” tiek sastādīta darba laika uzskaites tabele. Tajā tiek norādīti visi konkrētajā veikalā strādājošie darbinieki un atspoguļota informācija par katra darbinieka nostrādāto darba stundu skaitu. Darba laika tabeli sastāda katra veikala vadītājs mēneša beigās par nākamo mēnesi. Šī tabele tiek sastādīta ņemot vērā gan uzņēmuma, gan darbinieku intereses. Kad darbinieki ir iepazīstināti ar sastādīto grafiku, tad katram darbiniekam ir jāparakstās par iepazīšanos ar informāciju. Ja darbinieks kaut kādu iemeslu dēļ nestrādā, tad tiek veiktas atzīmes darba laika tabelē. Mēneša beigās darba laika uzskaites tabele tiek pārbaudīta vēlreiz, lai veikto izmaiņu gadījumā nepieļautu kļūdas algas aprēķinā.

Darba algas aprēķinu sarakstā norāda pārskata mēnesī aprēķinātās darba algas katram darbiniekam. Šis saraksts ietver visu uzņēmumā „ZOKO” strādājošo aprēķinātās darba algas. Darba algas aprēķinu saraksts tiek sastādīts katrai struktūrvienībai atsevišķi, lai būtu vieglāk pārskatāmas katra veikala izmaksas attiecībā uz darba samaksu. Papildus darba algas aprēķina sarakstam tiek izdrukātas algas lapiņas (kartiņas), kas tiek izsniegtas katram darbiniekam. Tajā tiek norādīta sekojoša informācija:

- veikala kods, nosaukums;

- darbinieka vārds, uzvārds;
- nostrādāto dienu skaits;
- nostrādāto stundu skaits;
- aprēķinātā pamatalga;
- piemaksas;
- bruto ieņēmumi;
- neapliekamais minimums;
- ieturētais darba ņēmēja sociālais nodoklis;
- ieturētais iedzīvotāju ienākuma nodoklis;
- izmaksājamā summa.

Saskaņā ar Darba likumu, grāmatvedei algas kartiņas jānodod katram darbiniekam personīgi. Tā kā veikalu ir daudz, tad grāmatvede šīs kartiņas nodod katra veikala vadītājam, kurš pēc tam tās izdala saviem darbiniekiem.

Lai varētu sagatavot maksājumus bankā tiek izveidots darba algas maksājumu saraksts. Tajā tiek norādīts darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, izmaksājamā summa un konta numurs. Algu maksājumu sarakstā veic visas vajadzīgās darbības darba samaksas aprēķinam. Maksājumus sagatavo algu grāmatvede.

Darba līgumā ar uzņēmumu „ZOKO” ir noteikts, ka darba samaksa tiek izmaksāta vienu reizi mēnesī. Darba samaksa par nostrādāto kalendāra mēnesi izmaksājama nākamā mēneša 10. datumā. Darba samaksa tiek veikta ar naudas pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu.

Kad tiek izmaksāta darbinieka darba samaksa, algas grāmatvede aizpilda „Darba devēja ziņojumu par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām, iedzīvotāju ienākumu nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu”. Pārskatu VID iesniedz izmantojot elektroniskās deklarēšanas sistēmu.

Iedzīvotāja ienākuma nodokļa pārskaitījums Valsts Kasei tiek veikts uz darba algas aprēķinu sarakstu pamata, bet VSAOI un uzņēmējdarbības riska valsts nodeva tiek pārskaitīta Valsts Kasē uz ikmēneša „Darba devēja ziņojuma” datu pamata.

4.2 Darba samaksas aprēķināšana

Darba samaksas sistēma, ieņemamajam amatam atbilstošā pamatalga un piemaksas izmaksas noteikumi ir noteikti darba līgumā ar uzņēmumu „ZOKO”.

Uzņēmuma darbības sfēra ir apģērbu tirdzniecība un klientu apkalpošana tirdzniecības centros, kuru darba laiki pārsniedz Darba likumā noteikto astoņu stundu darba dienu, piecas dienas nedēļā. Tā kā darbs tirdzniecības centros pārsniedz pat 12 stundas dienā, 7 dienas nedēļā, pārdevējiem – konsultantiem tiek piemērota summētā darba laika uzskaitē. Pārdevējiem – konsultantiem ir noteikts nepilnais darba laiks (kas ir ne mazāks kā puse no pilna darba laika). Konkrētas darba stundas tiek noteiktas maiņu grafikos. Veikala vadītājiem ir noteikts normālais darba laiks, t.i., astoņas stundas dienā, līdz ar to 40 stundas nedēļā.

Pārdevējiem – konsultantiem katru mēnesi tiek sastādītas darba laika uzskaites tabeles, kuras pārbauda un akceptē administrācija. Šīs darba laika tabulas sastāda katra veikala vadītājs. Uzņēmumam „ZOKO” pieder 11 veikali. Katrā veikalā strādā veikala vadītājs un pieci līdz septiņi darbinieki (pārdevēji – konsultanti, dekorators un veikala vadītāja asistents).

Uzņēmuma „ZOKO” visiem darbiniekiem ir noteikta laika darba alga. Laika darba algu aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajām darba stundām, tāpēc, neatkarīgi no paveiktā darba apjoma, darbiniekam izmaksā līgumā noteikto pamatalgu.

Grāmatvede reizi gadā, t.i., janvārī sastāda gada darba stundu grafiku. Tas tiek veidots sareizinot katra mēneša darba dienu skaitu ar astoņām stundām (Darba likumā paredzētais normālais dienas darba laiks stundās), lai iegūtu mēneša kopējo darba stundu skaitu, kuras nostrādājot, darbinieks iegūst pamatalgu pilnā apmērā.

Uzņēmuma „ZOKO” pārdevējiem – konsultantiem darba līgumā ir noteikta stundu tarifa likme, bet veikala vadītājiem ir noteikta pamatalga.

Pārdevēja – konsultanta stundu tarifa likme pārbaudes laikā ir 2,15 Ls stundā, bet pēc pārbaudes laika – 2,50 Ls stundā. Veikalā bez pārdevējiem – konsultantiem strādā arī dekorators un veikala vadītāja asistents, kuriem ir noteiktas savādākas stundu tarifa likmes. Dekoratoram ir 2,60 Ls stundā, bet vadītāja asistentam ir 2,80 Ls stundā. Veikala vadītāja noteiktā pamatalga ir 520 Ls.

Algas aprēķins attēlots 4.1. attēlā.

Algas aprēķina tabula (Ls)

Nr.p.k.	Amats	Stundas tarifa likme	Nostrādātās stundas	Bruto ieņēmumi	Darba ņēmēja sociālais nodoklis, 9%	Ieņēmumi pēc sociālā nodokļa nomaksas	Neapliekamais minimums	Apgādājамie	Apliekamais ienākums	Iedzīvotāju ienākumu nodoklis, 26%	Neto ieņēmumi	Darba devēja sociālais nodoklis, 24,09%
1.	Pārdevējs 1	2,15	113	242,95	21,87	221,08	0,00	0,00	221,08	57,48	163,60	58,53
2.	Pārdevējs 2	2,15	113	242,95	21,87	221,08	35,00	0,00	186,08	48,38	172,70	58,53
3.	Pārdevējs 3	2,15	113	242,95	21,87	221,08	35,00	63,00	123,08	32,00	189,08	58,53
4.	Pārdevējs 4	2,50	113	282,50	25,43	257,08	0,00	0,00	257,08	66,84	190,23	68,05
5.	Pārdevējs 5	2,50	113	282,50	25,43	257,08	35,00	0,00	222,08	57,74	199,34	68,05
6.	Pārdevējs 6	2,50	113	282,50	25,43	257,08	35,00	63,00	159,08	41,36	215,72	68,05
7.	Pārdevējs (pensionārs)	2,50	98	245,00	17,30	227,70	0,00	0,00	227,70	59,20	168,50	46,26
8.	Dekorators	2,60	128	332,80	29,95	302,85	35,00	0,00	267,85	69,64	233,21	80,17
9.	Veikala vadītājs	-	176	520,00	46,80	473,20	35,00	0,00	438,20	113,93	359,27	125,27
10.	Veikala vadītāja asistents	2,80	176	492,80	44,35	448,45	35,00	0,00	413,45	107,5	340,95	118,71

Vispirms darbiniekam tiek aprēķināti bruto ieņēmumi, kurus iegūst reizinot stundas tarifa likmi ar nostrādāto stundu skaitu.

- Aprēķināta bruto alga
 $2,15 * 113 = 242,95 \text{ Ls}$

Pēc tam no bruto ieņēmumiem tiek izrēķināts darba ņēmēja sociālais nodoklis – 9%.

- Attaisnotie izdevumi
 $242,95 * 9\% = 21,87 \text{ Ls}$

Iegūtais sociālais nodoklis jāatņem no bruto ieņēmumiem.

- Ieņēmumi pēc darba ņēmēja soc. nodokļa nomaksas
 $242,95 - 21,87 = 221,08 \text{ Ls}$

Kad ir atņemts sociālais nodoklis, tad no iegūtās summas ir jāatņem neapliekamais minimums (35,00 Ls, ja ir nodokļu grāmatiņa) un, ja darbiniekam ir apgādājams, tad arī jāatņem atvieglojums par apgādājamo (63,00 Ls).

- Neapliekamais minimums
 $221,08 - 35,00 = 186,08 \text{ Ls}$
- Atvieglojums par vienu apgādājamo
 $186,08 - 63,00 = 123,08 \text{ Ls}$

Pēc atvieglojumu atrēķināšanas, tiek iegūts apliekamais ienākums, no kura rēķina iedzīvotāju ienākumu nodokli – 26%.

- Iedzīvotāju ienākumu nodoklis
 $123,08 * 26\% = 32,00 \text{ Ls}$

Iegūto iedzīvotāju ienākuma nodokli un darba ņēmēja sociālo nodokli atņem no apliekamā ienākuma, rezultātā iegūstot darbiniekam izmaksājamo darba algu.

- Izmaksājamā summa
 $242,95 - 21,87 - 32,00 = 189,08 \text{ Ls}$

Bez visa šī aprēķina tiek aprēķināts arī darba devēja sociālais nodoklis (24,09%), kuru aprēķina no bruto ieņēmumiem, bet netiek atņemts no tiem.

- Darba devēja sociālais nodoklis
 $242,95 * 24,09\% = 58,53 \text{ Ls}$

Veikala vadītāja bruto ieņēmumi ir noteikti darba līgumā. No šiem bruto ieņēmumiem tiek atņemts darba ņēmēja sociālais nodoklis (9%). Pēc tam atņemts neapliekamais minimums (35,00 Ls). Tad no iegūtā apliekamā ienākuma tiek izrēķināts iedzīvotāju ienākumu nodoklis (26%). Kad no bruto ieņēmumiem atņem darba ņēmēja sociālo nodokli un iedzīvotāju

ienākuma nodokli, tad iegūst izmaksājamo darba algu. Tā pat, kā pārējiem darbiniekiem, arī veikala vadītājam no bruto ieņēmumiem tiek aprēķināts darba devēja sociālais nodoklis (24,09%), kuru neatņem no darba ņēmēja ienākumiem.

Uzņēmumā strādājošam pensionāram darba samaksas aprēķins atšķiras ar to, ka tam ir piemērojamas citas sociālā nodokļa likmes. Darba devēja sociālā nodokļa likme ir 18,88%, bet darba ņēmēja sociālais nodokļa likme ir 7,06%. Pensionāram netiek piemērots arī neapliekamais minimums, sakarā ar to, ka viņam tiek izmaksāta pensija.

Ja darbinieks strādā nepilnu mēnesi, tad bruto ieņēmumus un neapliekamo minimumu rēķina tikai par to periodu, kurā viņš ir bijis darba attiecībās. Piemēram, veikalā ar 23. martu tiek pieņemta jauna vadītāja. Tātad martā veikala vadītāja nostrādā astoņas dienas. Viņas bruto alga mēnesī ir 520,00 Ls.

Lai aprēķinātu bruto algu par astoņām dienām, vispirms ir jāaprēķina bruto ieņēmumi dienā.

- Noteikta bruto alga
 $520,00 : 31 = 16,77$ Ls (bruto ieņēmumi dienā)
 $16,77 * 8 = 134,16$ Ls (bruto ieņēmumi par nostrādāto periodu)

Kad tiek aprēķināta bruto alga par astoņām dienām, tad no tās tiek aprēķināts un atņemts darba ņēmēja sociālais nodoklis - 9%.

- Attaisnotie izdevumi
 $134,16 * 9\% = 12,07$ Ls
 $134,16 - 12,07 = 122,09$ Ls

Par pilnu mēnesi neapliekamais minimums ir 35,00 Ls, bet tā kā nostrādātais periods ir tikai astoņas dienas, tad līdzīgi kā bruto ieņēmumiem, arī neapliekamais minimums sākumā jāaprēķina par vienu dienu. Kad ir aprēķināts vienas dienas neapliekamais minimums, tad tas jāpareizina ar nostrādāto periodu.

- Neapliekamais minimums – 9,04 Ls
 $35 : 31 = 1,13$ Ls (neapliekamais minimums dienā)
 $1,13 * 8 = 9,04$ Ls (neapliekamais minimums par nostrādāto periodu)
 $122,09 - 9,04 = 113,05$ Ls

Pēc tam tiek aprēķināts iedzīvotāju ienākumu nodoklis un izmaksājamā summa, kā jau minēts iepriekš.

- Iedzīvotāju ienākuma nodoklis (26%)
 $113,05 * 26\% = 29,39$ Ls
- Izmaksājamā summa
 $134,16 - 12,07 - 29,39 = 92,70$ Ls

Uzņēmuma „ZOKO” darbinieki saņem arī ikmēneša piemaksas. Uzņēmumā „ZOKO” piemaksas saņem tikai veikala vadītāja asistents, dekorators un pārdevēji – konsultanti, kuriem ir beidzies darba līgumā noteiktais pārbaudes laiks. Piemaksas pie algas tiek aprēķinātas nevis visam uzņēmumam „ZOKO” kopumā, bet gan katram uzņēmuma veikalam atsevišķi. Tās var nopelnīt, ja:

- a) pārsniedz iepriekšējā gada ietirgojumu attiecīgajā mēnesī (aprēķina procentos). Piemēram, uzņēmumam „ZOKO” 2009. gada marta ietirgojums bija 43 412 Ls, bet 2010. gadā – 44 755 Ls. Tātad ietirgojuma pieaugums marta mēnesī salīdzinot ar iepriekšējo gadu ir 3%. Šīs piemaksas apjoms veidojas atbilstoši ietirgojuma pieaugumam procentos. Tātad, ja ietirgojuma pieaugums ir 3%, tad arī piemaksa pie algas ir 3%. Bet, ja ietirgojuma pieaugums pārsniedz 10% robežu, tad piemaksa dubultojas. Taču piemaksas apjoms nevar pārsniegt 30% no pamatalgas.
- b) pārsniedz iepriekšēja gada produktivitāti attiecīgajā mēnesī (aprēķina procentos). Produktivitāti aprēķina mēneša ietirgojumu izdalot ar darbinieku nostrādāto stundu skaitu mēnesī. 2010. gada marta mēnesī veikala ietirgojums ir 44 755 Ls un visu darbinieku nostrādāto stundu skaits ir 734 stundas, tātad marta produktivitāte ir 61,00 Ls. 2009. gada marta produktivitāte ir 58,00 Ls. Līdz ar to produktivitātes pieaugums ir 5%. Šīs piemaksas apjoms veidojas atbilstoši produktivitātes pieaugumam procentos. Tātad, ja produktivitātes pieaugums ir 5%, tad arī piemaksa pie algas ir 5%. Taču piemaksas apjoms nevar pārsniegt 5% no pamatalgas.

Tātad aprēķinot algu gadījumā, kad ir nopelnīta piemaksa, vispirms tiek aprēķināta pamatalga, kas ir stundas tarifa likmes un nostrādāto stundu skaita reizinājums. Tad pamatalgai pieskaita aprēķināto piemaksu, tādā veidā iegūstot bruto ieņēmumus. Šajā gadījumā piemaksas apmērs ir 3% vai 5% no pamatalgas. Pēc tam izmaksājamo darba samaksu aprēķina kā minēts iepriekš.

Uzņēmumā „ZOKO” darbiniekiem tiek izmaksātas piemaksas arī par virsstundu darbu un darbu svētku dienās. Šīs piemaksas tiek apmaksātas atbilstoši Darba likumā noteiktajām prasībām, t.i., 100% apmērā no darbinieka stundas tarifa likmes. Piemēram, darbinieks svētku dienā strādā 8 stundas, stundas tarifa likme dubultojas, t.i. 5,00 Ls. Tātad piemaksa pie pamatalgas ir 40,00 Ls. Tāpat aprēķina piemaksu par virsstundām.

Uzņēmumā darbiniekiem tiek piešķirti arī citi labumi:

- katram darbiniekam pienākas 20% atlaide iepērkoties SIA „SUOMI WEAR” veikalos;
- četras reizes gadā (katru sezonu) veikala darbinieki drīkst no veikala klāsta izvēlēties sev darba apģērbu 81,97 Ls apmērā;

- katram darbiniekam tiek piešķirti atlaižu kuponi 32,00 Ls vērtībā – Ziemassvētku dāvana;
- katram darbiniekam tiek piešķirti 7,00 Ls Ziemassvētku pasākumam.

Uzņēmuma „ZOKO” darbiniekiem pienākas ikgadējais apmaksātais atvaļinājums. Tās ir četras kalendārās nedēļas, bet apmaksātas tiek 20 darba dienas. Darbinieki drīkst izmantot atvaļinājumu arī pa daļām, t.i., pa vienu vai divām nedēļām. Lai aprēķinātu atvaļinājuma naudu, vispirms tiek aprēķināta dienas vidējā izpeļņa.

4.2. tabula

Atvaļinājuma naudas aprēķināšana (Ls)

Mēneši	Dienas	alga	Vidējā izpeļņa	Atvaļinājuma dienas	Izmaksājama summa
Jūlijs	17	257,55			
Augusts	20	355,00			
Septembris	18	295,00			
Oktobris	17	270,00			
Novembris	20	328,75			
Decembris	23	477,50			
	115	1983,80	17,25	10,00	172,50

Vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksu izdalot ar šī perioda darba dienu skaitu. Kad ir aprēķināta vidējā izpeļņa, tad to pareizina ar atvaļinājuma dienu skaitu, iegūstot izmaksājamo atvaļinājuma naudu.

Ja darbinieks paņēmis atvaļinājumu no 26. marta līdz 8. aprīlim, tad atvaļinājuma naudu aprēķina par katru periodu atsevišķi, bet izmaksā visu summu kopā pirms vai pēc atvaļinājuma.

Aprēķins:

Pieņemsim, ka vidējā izpeļņa ir 17,25 Ls.

Martā četras darba dienas: $17,25 * 4 = 69,00$ Ls

Aprīlī – sešas darba dienas: $17,25 * 6 = 103,50$ Ls

Tātad kopā izmaksājamā atvaļinājuma nauda ir 172,50 Ls.

Ar veikala vadītāja apstiprinājumu darbinieks drīkst izmantot atvaļinājumu arī tad, ja nav uzņēmumā nostrādājis pilnus sešus mēnešus.

Ja atvaļinājuma laikā iekrīt svētku dienas, tad tas tiek automātiski pagarināts par šīm svētku dienām. Par šo atvaļinājuma pagarinājumu netiek aprēķināta atvaļinājuma nauda. Atvaļinājuma nauda netiek arī aprēķināta par mācību atvaļinājumu.

Pirms atvaļinājuma darbinieks aizpilda iesniegumu, kurā norāda atvaļinājuma periodu un atvaļinājuma naudas saņemšanas laiku (pirms vai pēc atvaļinājuma).

Ja darbinieks pārtrauc darba attiecības ar uzņēmumu un nav izmantojis pienākošos atvaļinājumu, tad darba devējs izmaksā kompensāciju par neizmantoto atvaļinājumu. Šī kompensācija tiek aprēķināta tāpat, kā atvaļinājuma nauda.

Arī aprēķinot slimības naudu, ir jāaprēķina vidējā izpeļņa. Darba devējs pirmo slimības dienu neapmaksā. Par otro un trešo dienu maksā 75% no vidējās izpeļņas, bet par trešo līdz desmitajai dienai – 80% no vidējās izpeļņas.

Piemēram, darbinieks slimo piecas dienas, vidējā izpeļņa ir 17,25 Ls.

- Par pirmo dienu – 0,00 Ls
- Par otro un trešo dienu izmaksājamā summa ir 12,94 Ls
- Par ceturto un piekto dienu izmaksājamā summa ir 13,80 Ls
- Kopā jāizmaksā 53,48 Ls.

Bet, ja darbinieks slimo no piektdienas līdz otrdienai, tad:

- Par pirmo dienu – 0,00 Ls
- Par otro un trešo dienu – 0,00 Ls
- Par ceturto un piekto dienu – 13,80 Ls
- Kopā jāizmaksā 27,60 Ls.

Saskaņā ar Darba likumu darba devējs drīkst izmaksāt slimības naudu 100% apmērā no vidējās izpeļņas.

4.3. Darba samaksas atspoguļošana uzņēmuma „ZOKO” uzskaitē

Uzņēmumā „ZOKO” darba samaksas aprēķināšana, uzskaitē un izmaksa tiek veikta izmantojot Kentaurs AP un Kentaurs Integra grāmatvedības uzskaites programmas.

Kentaurs Integra ir kompleksa finanšu vadības, pārdošanas analīzes un grāmatvedības uzskaites sistēma uzņēmumiem ar neierobežotu lietotāju skaitu. Kentaurs AP - algu aprēķina sistēma, kas integrējama gan ar Kentaurs Integra, gan arī ar citām finanšu sistēmām.¹⁴³

Pirms sākt aprēķināt darbinieku darba algas, ir jāizveido darbinieku klasifikators. Sadaļā „opcijas” aizpilda algas aprēķina parametrus, kas tiks izmantoti vidējās algas aprēķiniem dažādos gadījumos un citus datus, piemēram, uzņēmējdarbības riska nodevas lielumu. Klasifikatori ir nosacīti pastāvīgā informācija. Pirms veikt darba samaksas aprēķinus, nepieciešams sagatavot programmā paredzētos patstāvīgos datus. Klasifikatori / kadri - ievada nepieciešamo informāciju, ievērojot to sagatavošanas secību:

- Amati – norāda uzņēmuma darbinieku amata nosaukumu un kodu.
- Ziņojumu kodi - ziņojumu kodu klasifikators, sākot ar darba ņēmēja statusa iegūšanu, zaudēšanu un citām izmaiņām. Var papildināt mainoties valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu normatīvo aktu nosacījumiem.
- Kadru saraksts – ievada darbiniekus. Šajā datorprogramma kadru sarakstam nav sasaistes ar personu sarakstu. Darbinieki ir personas, kuri gūst darba ienākumus. Katram darbiniekam vispirms piešķir kodu. Ieteicams uzvārds bez garumzīmēm un atstarpēm, bet var izvēlēties arī ciparu kombinācijas, it sevišķi uzņēmumos ar daudziem darbiniekiem. Uzvārdi var atkārtoties. Nekādā gadījumā jaunajam darbiniekam nedrīkst piešķirt kodu, kas ticis izmantots jau kādam citam, bet faktiski programma to nepieļaus un norādīs uz kļūdām. Kļūdas programmā var labot nesaglabājot ierakstīto informāciju. Par darbinieku obligāti uzrāda darba gaitas, piešķirot ziņu kodu, lai sagatavotu ziņas par darba ņēmējiem un citas atskaites par darbiniekiem. Kadru kartītē uzrāda piešķirtos atvieglojumus, izdarot ierakstu savā rindā un ailē “nodokļu summa” ierakstot atvieglojumu vērtību (Ls) pēc normatīvajiem aktiem pārskata periodā. Tātad, ja ir iesniegta algas nodokļu grāmatiņa, norāda datus par katru apgādājamo, liekot atvieglojuma vērtību. Šajā sarakstā ierakstīto informāciju izmanto atvieglojumu summu par apgādājamiem noteikšanai. Nodokļu grāmatiņas dati nepieciešami, lai aizpildītu Paziņojumu par algas nodokli.

Klasifikatori/ mēnešu saraksts – aizpildās automātiski, ja nostājas un iet uz leju ar klaviatūras bultiņas palīdzību. Pirmais ieraksts parādās 6 mēneši pirms operācijas datuma, kas uzstādīts opcijās. Pirmo ierakstu ieteicams samainīt tā, lai pirmais ieraksts mēnešu sarakstā atbilst pašam pirmajam algu aprēķina mēnesim – jāieraksta gada un mēneša numurs. Ja

¹⁴³ *Kentaurs Integra*. Pieejams: <http://www.batsoft.lv/index.php/lv/kentaurs-integra>

uzņēmums apmaksā svētku dienas, tad to skaits jāuzrāda pretī katra mēneša numuram. Šo mēnešu sarakstu sagatavo, lai vērstu uzmanību darba un svētku dienu skaitu, jo pēc valsts normatīvajiem noteikumiem var būt noteiktas dienas, ko izstrādājot programmu neparedzēja.

Kad ir izveidots darbinieku klasifikators, tiek ievadīti dati, lai veiktu algas aprēķinu.

Dokumenti/ algu aprēķins – aprēķina algu katram atsevišķi vai visiem kopā.

Atverot logu parādās 3 lapas:

1. Saraksts - visi darbinieki, kuriem aprēķināta alga.
2. Dokuments – pamatinformācija par darbinieku un jau aprēķināto algu pa mēnešiem. Uzsākot darbu, katram darbiniekam jā sagatavo dokuments. Aktivizējot lauku “kods” izvēlas personu, kuram gatavojas rēķināt algu.
 - 2.1. Struktūrvienība – uzņēmuma atbilstības centrs, kas jau iepriekš ievadīts klasifikatoros. Vienam darbiniekam var izveidot vairākus algu dokumentus, ja strādā vairākās struktūrvienībās. Atskaites par darba algām var sagatavot pa struktūrvienībām – piemēram, algu sarakstus.
 - 2.2. Rēķināt kopā visiem - ja būs uzrādīta šī pazīme visiem dokumentiem, tad iespējams vienlaicīgi visām personām aprēķināt algu.
 - 2.3. Iekļaut speciālajās atskaitēs – ja kādām darbinieku grupām ātrāk aprēķina algas nekā citiem un izveido algu sarakstu. Pašnodarbinātā persona, kas netiek iekļauta atskaitē par VSAOI kopā ar citiem darbiniekiem.
 - 2.4. Pamatdarbs – atzīmē darbiniekiem, kas strādā ar nodokļu grāmatiņām, lai ņemtu vērā atvieglojumus.

Visām kartiņām jāpiesaista mēneša saraksti un algas aprēķinu parametri, izpildot komandu algas/piesaistīt periodu un algas/pārrēķināt bruto.

3. Parametru lapa - aizpilda katram darbiniekam atsevišķi:
 - 3.1. Nodokļi un atvieglojumi (1. pielikums) – aktivizē uzstādīt nodokļu likmes, liekot ķeksīti pretī katrai likmei un aktivizējot logus gan pilnajām un atvieglotajām likmēm (% zīme nav jāliek). Pēc šīs darbības automātiski visām kartiņām tiks uzstādītas vienādas vērtības. Pēc nodokļu dialoga aizvēršanas ievadītās nodokļu likmes saglabājas un nākošreiz nav jāievada.
 - Pensionāriem, invalīdiem jāpiemēro atvieglotas nodokļu likmes, kas jāuzstāda šādi:
 - atrod attiecīgā darbinieka kartīti;
 - aktivizē uzstādīt nodokļu likmes un saliek ķeksīti pie atvieglotās nodokļu likmes, atzīmē atbilstošu VSAOI veidu.

- Sociālās apdrošināšanas veids - jāatzīmē veidojot atskaites pa sociāli apdrošināto personu grupām, piemēram, pensionāri.

3.2. Ienākumi (2. pielikums)

- Strādā visas dienas – atzīmē, ja pārskata mēnesī darbinieks darbā ir bijis visas paredzētās darba dienas.
- Nostrādāts – darba alga tiek aprēķināta pēc šajā laukā ierakstīto dienu skaita, iepriekšējā lauka ķeksītis izņemts. Piemēro, ja par šo mēnesi vēl aprēķinās slimības naudu un atvaļinājuma naudu.
- Atvieglojumu un neapliekamā minimuma summas netiks pārrēķinātas.
- Nestrādā - ieraksta mēnesī nenostādātās darba dienas. Jāuzrāda, ja darba attiecības nav bijušas pilnu mēnesi vai uzrādīta slimības lapa B. Tiks pārrēķināti atvieglojumi un neapliekamais minimums.
- Alga – veidojas no algu summām, kas uzrādītas no 1. līdz 9. aprēķinam. Ja ir noteikta viena algas likme, uzrāda 1. aprēķinā, kas automātiski pāriet uz lodziņu “alga”. Uzstāda algas likmi pēc darba līguma.
- Avanss – uzrāda izmaksājamā avansa summu, kuru izmantos avansu saraksta sastādīšanai.
- Stundas likme – jāieraksta, ja darbiniekam noteikta stundas likme, bet nav noteikta mēneša algas likme. Tālāk svarīgi uzrādīt nostrādāto stundu skaitu.
- Piemaksa 1 – papildus alga, tiek pārrēķināta proporcionāli nostrādāto dienu skaitam. ņemta vērā aprēķinot vidējo izpeļņu.
- Piemaksa 2 - nav atkarīga no nostrādāto dienu skaita. Tiek ņemta vērā vidējās izpeļņas aprēķinos.
- Pabalsts – summa, kas tiek pieskaitīta pie darba ienākumiem un aplikta ar abiem nodokļiem.
- Neapliekamā summa – maksājumi darbiniekam, kas saskaņā ar LR likumu “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” netiek aplikta ar algas nodokli un aprēķināti VSAOI (dāvanas, apbedīšanas pabalsts, uzturnauda u.c.)
- Bezalgas atvaļinājums - ieraksta dienas, kuras pēc tam programma atņem no darba dienu skaita, bet tā kā darba attiecības netiek pārtrauktas, tad atvieglojumi netiek pārrēķināti.
- Alimenti - uzrāda pēc nodokļiem ieturamo summu, ja izpildrakstā noteikti %, tad ieliek ķeksīti un uzrāda to lielumu.
- Pārējie ieraksti – samazina izmaksājamo summu.

Kad tiek ievadīti visi nepieciešamie dati, tad izmantojot algu aprēķina funkcijas ekrāna apakšējā daļā:

- algas aprēķins - pēc šīs pogas nospiešanas programma uzsāk aprēķinu. Parādās logs, kurā jāuzrāda aprēķina mēnesis, dienas, saskaņā ar iepriekš klasifikatorā aizpildīto mēnešu sarakstu. Alga tiks aprēķināta vienai uzrādītajai kartiņai.
- aprēķināt visiem - izsauc, ja parametri aizpildīti visām kartiņām, tad arī visiem vienlaicīgi programma izrēķina algu un nodokļus. Šis aprēķins tiks izpildīts, ja katrai kartiņai iepriekš ir ielikts ķeksītis „rēķināt kopā ar visiem”.
- papildus - slimības un atvaļinājuma naudas aprēķins. Vispirms aprēķina darba algu pēc nostrādāto dienu skaita, kuras ievada parametros, tikai tad izpilda papildu aprēķinus. Slimības dienas vidējās izpeļņas aprēķina informācija ir uzrādīta opcijās. Ja uzņēmums visas apmaksājamās slimības dienas vēlas apmaksāt 100 %, tad jāizmaina opcijas. Atvaļinājuma naudas aprēķinos norāda atvaļinājuma dienu skaitu (darba dienas, par kurām rēķina naudu).
- reģistrēt izmaksāto summu - pierēģistrē izmaksāto avansu un algu. Operāciju “noslēgt” izpilda tikai pēc tam, kad visi tekošā perioda aprēķini un izmaksas ir pabeigti.

Pēc tam, kad ir aprēķināta alga, sagatavo algu atskaites.

- Algu saraksti – izvēlas periodu, par kuru sagatavo algu sarakstu. Struktūrvienības kods un darbinieka kods tiek izmantots, ja algu sarakstus vēlas sagatavot pa struktūrvienībām vai tikai vienam darbiniekam, kura kodu izvēlas no kadru saraksta. Ja aprēķinos radusies kļūda, to var labot atverot konkrētu kartiņu un veicot pārrēķinu, nepareizo izdzēšot. Sagatavotā algu saraksta datus izmanto grāmatojuma veikšanai nospiežot pogu ”sagatavot grāmatojumu”. Vispirms ar dubultklikšķi izsauc no kontu plāna kontus, kas nepieciešami algas un nodokļu grāmatojumiem.
- Saglabāt kontus – nozīmē, ka programma saglabā izvēlētos kontus, kurus nākošā reizē ar pogu “nolasīt kontus” var izvēlēties atkārtoti.

Kad ir aprēķinātas algas, tad ir jāizveido maksājuma uzdevums bankai. Jauns maksājumu uzdevums ir izejošā maksājuma dokumenta izveidošana un aizpildīšana. Maksājuma uzdevums ļauj veikt maksājumu avansa norēķinu personai (piem., pārskaitīt algu uz darbinieka bankas kontu).

SOG/Darbs ar banku/Jauns maksājumu uzdevums (3. pielikums)

Maksājuma numura kārtas numurs ir numurs, pēc kura notiks tā identificēšana.

Maksājumu uzdevumā jānorāda datums, kurā tiek veikts maksājums no bankas konta. Pēc noklusēšanas automātiski tiek iestādīts tekošās dienas datums. Ja vēlas norādīt citu datumu, tad konkrētais datums jāieraksta manuāli ailītē Datums.

Ailītē Maksājamā Summa jānorāda summa, kas tiek pārskaitīta uz norādīto bankas kontu. Ailītē Bankas konts jānorāda konts no kontu plāna, no kura tiek pārskaitīta nauda. Nospiežot bultiņu ailītes labajā pusē atveras saraksts ierakstu izvēlei.

Ailītē Saņēmējs jānorāda persona, ar kuru tiek veikts norēķins. Noklikšķinot uz kvadrātiņa ailītes malā, atveras saistītā izvēlne - Izvēlieties personu. Ailītē atzīmē izvēlēto personu un apstiprina ar podziņu Labi. Ailītē Saņēmējs parādās izvēlētās personas identifikācijas numurs un nosaukums.

Norāda saņēmēja kontu bankā, nospiež pogu pa labi no ievades lauka, atveras saistītā dialoga logs ar personas datus norādītajiem kontiem. Pēc konta izvēles, ja tas ievadīts personas datus, parādās atbilstošais bankas ID, bankas kods, nosaukums un adrese. Ja konts nav norādīts personas datus, tā numurs jānorāda ar tastatūru.

Jānorāda apmaksas komanda. Apmaksas komandas:

- Noklikšķinot uz bultiņu „Apmaksāt pieg. rēķ.„, atveras saistītās izvēlnes logs Apmaksājamo rēķinu atlase, kurā
 - noklikšķinot pogu Apmaksāt visus norāda, ka ar šo maksājuma dokumentu tiks veikts norēķins par visiem nesamaksātajiem rēķiniem;
 - noklikšķinot Apmaksāt no kopsummas, daļēji tiek apmaksāts ar maksājumu uzdevumā norādīto summu par nesamaksātajiem rēķiniem. Vai arī ailē Apmaksāt manuāli ieraksta par katru rēķinu apmaksai paredzēto summu;
 - noklikšķinot Aprēķināt kopsummas, var kontrolēt kopējo summu, kas paredzēta apmaksai.

Pēc tam nospiež spiedpogu Labi. Nospiež spiedpogu Pārbaudīt. Ja visas ailītes aizpildītas pareizi, tiek izveidoti automātiski grāmatojumi, izņemot, ja apmaksas komanda Brīvs. Šajā gadījumā grāmatojumi jāraksta ar roku. Nospiežot spiedpogu Saglabāt dati tiek saglabāti un dokuments aizveras. Tālāk ar to strādāt iespējams nospiežot spiedpogu Visi maksājumu uzdevumi. Tur tas atrodas ar statusu Nepabeigts. Nospiežot spiedpogu Iegrāmatot, maksājums ir iegrāmatots.

Darba samaksas atspoguļošanai uzskaitē visbiežāk izmantotie konti ir:

2620 – norēķinu konts bankā;

5610 – norēķini par darba algu;

5722 – norēķini par IIN;

5724 – norēķini par VSAOI;

5725 – norēķini par uzņēmējdarbības riska valsts nodevu;

7200 – personāla izmaksas;

7310 – sociālais nodoklis;

7325 – uzņēmējdarbības riska valsts nodeva.

Aprēķinātās algas par tekošo mēnesi tiek atspoguļotas grāmatojumā „Algas aprēķins”, kurš tiek izveidots katra mēneša pēdējā datumā. Aprēķinātās algas sadala atsevišķi pa katru veikalu.

Algas aprēķina grāmatojumi uzņēmumā „ZOKO”:

- bruto darba alga
Debets 7200 – personāla izmaksas
Kredīts 5610 – norēķini par darba algu
- darba ņēmēja sociālais nodoklis
Debets 5610 – norēķini par darba samaksu
Kredīts 5724 – norēķini par VSAOI
- darba devēja sociālais nodoklis
Debets 7310 – sociālais nodoklis
Kredīts 5724 – norēķini par VSAOI
- iedzīvotāja ienākuma nodoklis
Debets 5610 – norēķini par darba samaksu
Kredīts 5722 – norēķini par IIN
- riska nodeva
Debets 7325 – uzņēmējdarbības riska valsts nodeva
Kredīts 5725 – norēķini par uzņēmējdarbības riska valsts nodevu

Piešķirtās darba devēja dāvanas grāmatojumi uzņēmumā „ZOKO”:

Debets 7240 – dāvanas personālam

Kredīts 5610 – norēķini par darba samaksu

Izmaksātās darba algas grāmatojumi uzņēmumā „ZOKO”:

Debets 5610 – norēķini par darba algu

Kredīts 2620 – banka

Nodokļu pārskaitījumu Valsts budžetā grāmatojumi:

Debets 5722 – norēķini par IIN

Kredīts 2620 – banka

Debets 5724 – norēķini par VSAOI (9% + 24,09%)

Kredīts 2620 - banka

Debets 5725 – norēķini par uzņēmējdarbības riska valsts nodevu

Kredīts 2620 – banka

SECINĀJUMI

1. Darba samaksa ir regulāri izmaksājama summa par paveikto darbu. Tās apjomu nosaka darba līgumā ar uzņēmumu.
2. Darba samaksu var ietekmēt ne tikai, cik liels un nozīmīgs ir uzņēmums tautsaimniecībā, bet arī dažādi individuālie faktori, kā, piemēram, izglītība un pieredze.
3. Darba tiesisko regulējumu nosaka Darba likums, kura pielietojumu konkrētā uzņēmumā nosaka uzņēmuma vadītāja apstiprināts darba apraksts un rakstveidā noslēgts darba līgums ar katru darbinieku.
4. Atkarībā no dažādiem patērētā darba uzskaites veidiem uzņēmumi var pielietot divas darba samaksas formas: laika darba samaksu un akorda darba samaksu, kuras var būt papildinātas ar dažādām piemaksu un prēmēšanas sistēmām. Uzņēmumā „ZOKO” pielieto laika darba samaksas sistēmu.
5. Darba samaksu uzņēmumā veido pamatalga, kura ir atšķirīga no ieņemamā amata, ikmēneša piemaksas, kā arī citi darba devēja piešķirtie labumi.
6. Uzņēmumā „ZOKO” pārdevējiem – konsultantiem, dekoratoram un veikala vadītāja asistentam ir noteikta stundas tarifa likme, bet veikala vadītājam ir noteikta pamatalga.
7. Darbinieki nesaņem pilnu aprēķināto darba samaksu, jo no tās tiek veikti dažādi ieturējumi, kā, piemēram, darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, iedzīvotāju ienākumu nodoklis u.c. kopumā nodokļos tiek ieturēta apmēram trešā daļa no darba samaksas.
8. Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu apjoms ir atkarīgs no darbinieka sociālās apdrošināšanas grupas. Maksimālais valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu apjoms ir 33,09% (24,09% un 9%). Taču iedzīvotāju ienākumu nodokļa likme ir tikai viena, t.i., 26% no apliekamā ienākuma.
9. Katram darbiniekam tiek izveidots personīgais konts, kā arī valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes. Tajos katru mēnesi tiek veikti ieraksti un katru gadu tie tiek iekārtoti no jauna.
10. Darba samaksas aprēķini tiek veikti pamatojoties uz darba laika uzskaites tabeli un citiem attaisnojuma dokumentiem.
11. Darbinieku nostrādātā laika uzskaitīšana ir nozīmīga ne tikai darba samaksas, bet arī vidējās izpeļņas aprēķinos.

12. Pēc darba samaksas izmaksāšanas grāmatvedei ir jāiesniedz Valsts ieņēmumu dienestā dažādi pārskati, t.i., „Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska nodevu” u.c.
13. Uzņēmumā „ZOKO” darba samaksas aprēķināšanu, uzskaiti un izmaksu veic datorprogrammās Kentaurs Integra un Kentaurs AP.
14. Uzņēmuma „ZOKO” pamatdarbība ir apģērbu tirdzniecība, līdz ar to darba specifika ir saistīta ar darbu tirdzniecības centros.
15. Strādājot svētku dienās, kā arī par virsstundām, darbiniekam tiek aprēķināta piemaksa 100% apmēra no aprēķinātās stundu tarifa likmes.

Priekšlikumi:

1. Algas grāmatvedes darbu atvieglotu tas, ja Kentaurs AP datorprogrammā būtu izveidots vienkāršotāks risinājums, lai varētu automātiski aprēķināt algas un eksportēt aprēķinātos datus uz Kentaurs Integra visiem darbiniekiem kopā nevis par katru darbinieku atsevišķi. Tādā veidā ietaupot grāmatvedes laiku.
2. Grāmatvedei regulāri jāseko līdzi likumu izmaiņām, jo tās tiek veiktas ļoti bieži. Ir jāatceras, ka šīs izmaiņas ir jāveic arī grāmatvedības datorprogrammas uzstādījumos. Nepamanītu izmaiņu rezultātā var tikt nepareizi aprēķinātas darba algas, jo datorprogrammās automātiski nemainās uzstādījumi, tos jāmaina pašai grāmatvedei.
3. Uzņēmumā darba samaksas uzskaitē un aprēķinos ir nepieciešami divi cilvēki, no kuriem viens veic darba laika uzskaiti, bet otrs aprēķinu veikšanu. Tas nepieciešams, lai samazinātu neuzmanības kļūdu rašanos un uzlabotu uzņēmuma iekšējo kontroli.
4. Uzlabot informācijas aprites sistēmu, izmantojot vairāk elektronisko pastu. Tādā veidā darbinieki savlaicīgi varētu saņemt savas algas lapiņas, negaidot, kad tās tiks nogādātas personīgi katrā veikalā.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. LR likums *Darba likums*. 20.06.2001. (ar pēdējiem grozījumiem 04.03.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019> (skatīts 15.04.2010.)
2. LR likums *Par iedzīvotāju ienākumu nodokli*. 11.05.1993. (ar pēdējiem grozījumiem 01.12.2009.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=56880> (skatīts 15.04.2010.)
3. LR likums *Par maternitātes un slimības apdrošināšanu*. 06.11.1995. (ar pēdējiem grozījumiem 01.12.2009.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?mode=DOC&id=38051> (skatīts 15.04.2010.)
4. LR likums *Par valsts pensijām*. 02.11.1995. (ar pēdējiem grozījumiem 21.01.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=38048> (skatīts 15.04.2010.)
5. LR likums *Par valsts sociālo apdrošināšanu*. 01.10.1997. (ar pēdējiem grozījumiem 03.12.2010.) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=45466> (skatīts 15.04.2010.)
6. LR MK noteikumi Nr. 112 *Noteikumi par ienākumiem, par kuriem jāmaksā algas nodoklis*. 31.03.1998. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=47540> (skatīts 15.04.2010.)
7. LR MK noteikumi Nr. 138 *Noteikumi par iedzīvotāju ienākumu nodokļa papildu atvieglojumiem invalīdiem, politiski represētām personām un nacionālās pretošanās kustības dalībniekiem*. 08.04.1997. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=42990> (skatīts 15.04.2010.)
8. LR MK noteikumi Nr. 531 *Noteikumi par mēneša neapliekamā minimuma un nodokļa atvieglojuma apmēru iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanai*. 14.06.2009. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=193599> (skatīts 15.04.2010.)
9. LR MK noteikumi Nr. 791 *Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi*. 23.09.2008. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=181633&from=off> (skatīts 15.04.2010.)
10. VID rīkojums Nr. 937 *Par „Metodisko norādījumu par iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanas kārtību” apstiprināšanu*. 24.05.2005. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=109414&from=off> (skatīts 10.05.2010.)
11. **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izdevniecība RaKa”, 2004. 169 lpp.
12. **Grandāne M., Mārāne I.** *Praktiski uzdevumi grāmatvežiem*. Rīga, SIA „Biznesa augstskola Turība”, 2008. 108 lpp.
13. **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA „Izglītības solī”, 2004. 246 lpp.

14. **Hofs K.G., Marinska K.** *Biznesa ekonomika*. Rīga, SIA „Jāņa Rozes apgāds”, 2002. 559.lpp.
15. **Kļuškina D.** *Kā darba devējus un darbaņēmējus skars izmaiņas nodokļos*. *Bilance* Nr. 1 (229), 2010. 12. – 14. lpp.
16. **Kupče M.** *Atvaļinājumu nevar pirkt un pārdot*. Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/index.php?menu=doc&id=175441> (skatīts 29.04.2010.)
17. **Ludboržs A.** *Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā*. Rīga, Lietišķās informācijas dienests, 2003. 282 lpp.
18. **Neilande J.** *Darbinieka darba algas aprēķināšana un nodokļu izlietošana*. Pieejams: <http://www.lv.lv/?menu=doc&id=207682> (skatīts 21.06.2010.)
19. **Pelšs A.** *Vadības grāmatvedība I daļa*. Rīga, KIF „Biznesa Komplekss”, 2001. 200 lpp.
20. **Vizule V.** *Izmaiņas darba tiesisko attiecību regulējumā*. *Praktiskais likumdošanas ziņnesis* Nr.4, 2010. 6. – 9. lpp.
21. **Zadorožnaja O., Zaiceva E.** *Darba samaksa un darba algas uzskaitē*. Rīga, SIA „Beno Prese”, 2004. 80.lpp.
22. **Zepa B.** *Darba algas un to ietekmējošie faktori*. Rīga, „RS Group”, 2006. 206 lpp.
23. **Zvereva L.** *Kas jāzina par virsstundu darbu*. Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=176483> (skatīts 21.06.2010.)
24. *Atvaļinājums*. Pieejams: <http://www.lm.gov.lv/text/117> (skatīts 29.04.2010.)
25. *Darba samaksa*. Pieejams: http://www.vdi.gov.lv/index.php?menu_id=216&lang_id=1 (skatīts 21.06.2010.)
26. *Izmaiņas likumdošanā*. Pieejams: <http://www.vid.lv/lv/zinas/7/862> (skatīts 29.04.2010.)
27. *Nodokļu aprēķināšana un uzskaitē*. Pieejams: <http://www.macies.celotajs.lv/publ/learn/howtostart-lv/html/ch04s02.html> (skatīts 21.06.2010.)
28. *Nodoklis no dividendēm*. Pieejams: <http://www.danskebanka.lv/lv/private/ieguldijumu-fondi/nodokli/nodoklis-no-dividendem/> (skatīts 21.06.2010.)
29. *Slimības pabalsts*. Pieejams: http://www.rehab.lv/lmpb/slimibas_pabalsts.htm (skatīts 21.06.2010.)
30. *Summēšana atbilstoši atskaites periodam*. Pieejams: http://www.kvestnesis.lv/body_print.php?id=141737 (skatīts 21.06.2010.)
31. *Ziņas par darbaņēmējiem būs jāiesniedz 3 darba dienu laikā*. Pieejams: <http://www.ifinanses.lv/lat/aktuali?doc=710> (skatīts 29.04.2010.)
32. *Kentaurs Integra*. Pieejams: <http://www.batsoft.lv/index.php/lv/kentaurs-integra>
33. Uzņēmuma SIA „X” npublicētie materiāli.

PIELIKUMI

„Algas kartiņas un aprēķini”, nodokļi un atvieglojumi

Konts AP (N:PIE/76-1) - Algas kartiņas un aprēķini

Serviss Dokumenti Ieraksti Klasifikatori Algas Log Palīgs

1. Saraksts 2. Dokuments 3. Parametri

Nodokļi

Sociālās apdrošināšanas līmeņi: 500

Ierakuma nodoklis [%]: 26.00 %

Uzdevuma sociālās apdrošināšanas līmeņi [%]: 24.09 %

Sociālās apdrošināšanas veids:

Apdrošinātājs atbilstoši vienam SAV

Parafu, materiālu un šķirnes apdrošināšana

Atpūtnieciskā laikā ar tiesas spriedumu

IIN pabalstoties uz iepriekšējo darbu ātrdarbību

I un II grupas invalīdi

Uzdevi nodokļu līmeņi

Papildus atvieglojumi

Neapmaksātais mēnesis	35.00
P ar apdrošināšanu	125.00
Atvieglojumi par invalīdību	0.00
Politiķu nepretendents personai	0.00
Nacionālais pabalsts kurlības dēļ	0.00

Piemēroti par katrām dienām

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1. Ierakumi 2. Nodokļi un atvieglojumi 3. Ierakumi 4. Aizdevumi 5. Iegādātāji 6. Bankas darījumi

Algas aprēķins Aprēķināt vietām Parēķināt

Papildus Aprēķināt aprēķinu Reģistrēt brīvdarbu summu

Stāt. lēm.Nr.0 no 97

3.pielikums
„Maksājuma uzdevums”

Kontingents: Iztēra, Iztēra 2010 | Iztēra Maksājuma uzdevums - (10202/140.06.2010) |

Serviss: SOG Dokuments | Dokumenti | Klasifikatori | Nolikuma | Logi | Pakys

Maksājuma uzdevums | SOG grāmatojums

Maksājums: | Izkaitzinas dati | Apraksts: Iztēra

MU Nr.: 1195 | Maksājuma veids: | Korta nosaukums (K/P): | Valsts: LVL

Maksājuma datums un summas: | Izkaitz. iztēru signāls: | Avaras PVN: 0.00 | PVN (summa): 0.00

Datums: 10.06.2010 | Maksājuma summa: 0.00 | Kopā avaras: 0.00

Maksājuma kods: | Sargniecība: | ID: | Kods: | Sargniecības komit. bankas: | Iztēri: banku

Sarg. veids kods: | Sargniecības bankas ID: | Sargniecības bankas kods: | Iztēri: banku

Maksājuma veids: | Sargniecības bankas nosaukums: | Sargniecības bankas adrese: | Iztēri: komu

BRIVS | Apraksts komandas: | Maksājuma avanta nosaukums: | Elektroniskais maksājums:

Avaras pils: | Par ko maksāts: | Pilsme: bankai

Iztēri: banku

Iztēri: banku

Iztēri: grāmatojums | Apraksts: Iztēra | Iztēri: no Iztēra

ATVĒRIS | Nobeidz

Saglabāt | Izdrukāt | Beigt

Pārbaukt | Atvērt | Iegādāties | Iegādāties

Izprintēt